DECRETO Nº 7339 - 08/06/2010
Publicado no Diário Oficial Nº 8236 de 08/06/2010

Súmula: Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná, Secretaria de Estado da Segurança Pública-SESP.

Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Estado do Paraná (RISG/PMPR), na forma do anexo que integra o presente decreto.
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Decreto n.º 9.060, de 1º de dezembro de 1949, e o Decreto nº 15.719, de 23 de junho de 1969.
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

ARAMIS LINHARES SERPA,
Secretário de Estado da Segurança Pública

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

REGULAMENTO INTERNO E DOS SERVIÇOS GERAIS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARANÁ (RISG/PMPR)

1. ÍNDICE DOS ASSUNTOS

2. GLOSSÁRIO

1. Adiamento: procrastinação do gozo de afastamento temporário.

2. Adição: ato administrativo, emanado da autoridade competente para fins especificados, que vincula o militar estadual a uma unidade sem integrá-lo ao estado efetivo desta.

3. À disposição: situação, devidamente autorizada pela autoridade competente, em que se encontra o militar estadual a serviço de órgão ou autoridade a que não esteja diretamente subordinado.

4. Afastamento temporário: compreende as dispensas, férias, licenças e o trânsito.

5. Agregação: situação de inatividade temporária do militar estadual que, embora pertença aos quadros da ativa, não é computado na respectiva escala numérica do almanaque militar do pessoal da Corporação.

6. Área: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de uma unidade.

7. Ato administrativo ordinatório: aquele que visa a disciplinar o funcionamento da Corporação e à conduta funcional de seus integrantes.

8. Atribuição: obrigação inerente à função ou encargo.

9. Bandeira-insígnia: símbolo representativo de comandante, chefe ou diretor.

10. Canal de comando: vínculo estabelecido entre os diversos segmentos institucionais em razão da subordinação funcional e pelo qual fluem as ordens, informações e orientações.

11. Canal técnico: vínculo estabelecido entre os diversos segmentos institucionais em razão da atividade desenvolvida ou da matéria tratada e pelo qual fluem as informações e orientações.

12. Cargo: lugar instituído na organização do ente público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

13. Cassação: suspensão da fruição de afastamento temporário.

14. Classificação: modalidade de movimentação que atribui ao militar estadual uma função, de acordo com seu posto ou graduação, definida no Quadro de Organização (QO).

15. Descanso: espaço de tempo entre dois empenhos diários consecutivos ou apenas o decorrente do emprego noturno, neste caso após a zero hora.

16. Desfile: passagem da tropa diante da bandeira ou da maior autoridade presente a uma cerimônia, a fim de lhe prestar homenagem, a pé ou em qualquer meio de transporte.

17. Designação: modalidade de movimentação de um militar estadual para:

a) realizar curso ou estágio em estabelecimento estranho ou não à Polícia Militar, no país ou no exterior;

b) exercer comissão no país ou no exterior;

c) desempenhar encargo.

18. Desligamento: ato administrativo pelo qual o militar estadual é desvinculado da OPM em que serve ou a que se encontre adido.

19. Diretriz: ato normativo exclusivo do Comandante-Geral, resultado de estudos do Estado-Maior, contendo prescrições de caráter geral baixadas por essa autoridade, visando a estabelecer objetivos, prioridades e regular a conduta para a realização de atividades administrativas, operacionais, de instrução ou de ensino.

20. Dispensa: ato administrativo pelo qual o militar deixa de exercer função ou comissão para o qual tenha sido classificado ou designado.

21. Efetivação: ato administrativo que atribui ao militar estadual, dentro de uma mesma OPM, a situação de efetivo, seja por existência, seja por abertura de vaga.

22. Efetivo (1): situação do militar estadual classificado para exercer uma função, quando satisfaz os requisitos de grau hierárquico ou qualificação.

23. Efetivo (2): número de militares estaduais de diferentes graus hierárquicos que compõem uma fração de tropa.

24. Encargo: missão ou atribuição de serviços que, por sua generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, e por não se encontrar definida em QO ou outro dispositivo legal, é cometida ao militar estadual mediante designação da autoridade competente.

25. Estandarte: bandeira militar conferida a determinada OPM pela participação em feitos notáveis.

26. Folga: espaço de tempo que fecha o conjunto de dias de empenho no qual o militar estadual está liberado da escala de serviço.

27. Função: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um militar estadual em serviço ativo, sendo definida no QO e provida com pessoal que satisfaça o grau hierárquico e as habilitações exigidas para o seu desempenho.

28. Função alternada: aquela que, definida no QO, pode ser exercida por militares estaduais de diferentes graus hierárquicos.
29. Função combinada: compreende atribuições que, embora definidas para duas ou mais funções, por conveniência da Administração Militar Estadual, são cometidas no QO a apenas um militar estadual, podendo ser fracionada, a critério da autoridade competente, como encargos a outros militares estaduais na forma deste regulamento.
30. Jornada: período de tempo, nas 24 horas do dia, em que o militar estadual desenvolve a atividade institucional.
31. Mapa-carga: relação dos materiais sob administração militar estadual definidos na carga da Corporação, disponibilizados para uso por determinado segmento dela, constante de ficha ou formulário geralmente afixado em local visível.
32. Movimentação: denominação genérica do ato administrativo realizado com vistas a assegurar a presença do efetivo necessário à eficiência operacional e administrativa da Corporação, atribuindo, ao militar estadual, comissão, encargo, função, unidade ou fração de OPM e implicando ainda, conforme o caso, nos atos de adição, agregação, desligamento, dispensa, efetivação e substituição.
33. OPM: denominação genérica, compreendendo as unidades policiais-militares e bombeiros-militares.
34. Planejamento: ato ou efeito de idealizar e fixar, com maior ou menor grau de detalhes, a ação ou operação a ser realizada. Processo de desenvolvimento de determinada atividade, na qual a autoridade competente, juntamente com seus assessores, estrutura procedimentos, observando uma metodologia, visando à realização dos objetivos institucionais.
35. Plano: formalização em que se consolidam informações e descrevem-se atividades e procedimentos. É estático e limitador, auxiliando no planejamento e devendo adequar-se à realidade institucional.
36. QO: documento que estabelece a organização, o pessoal e as diversas funções da OPM.
37. Quartel: todo local sob administração militar estadual.
38. Região: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de um comando intermediário.

39. Sede: toda circunscrição territorial de município ou dos municípios vizinhos, quando ligados por freqüentes meios de transporte, dentro do qual se localizam as instalações de uma unidade considerada.

40. Setor: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de um pelotão (Pel.) ou seção de bombeiros (SB).

41. Subárea: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de uma subunidade.

42. Subsetor: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de um destacamento, grupo PM ou posto de bombeiros.

43. Substituição: ato pelo qual o subordinado exerce função ou comissão, cujo desempenho seja de posto ou graduação superior, após a devida autorização da autoridade competente.

44. Subunidade: expressão que compreende companhia (Cia.), esquadrão de polícia montada (Esq. P Mon) e subgrupamento de bombeiros (SGB).

45. Transferência: modalidade de movimentação do militar estadual de uma para outra unidade, ou no âmbito de uma mesma OPM, ou ainda de uma para outra fração de unidade, destacada ou não, e que se realiza por iniciativa da autoridade competente;

46. Turno: período de tempo, previamente determinado, dentro da jornada.

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Estado do Paraná (RISG/PMPR) disciplina as atribuições inerentes às diferentes funções e encargos institucionais, regulando os trabalhos internos, os serviços gerais, além de estabelecer normas relativas aos símbolos institucionais.

Parágrafo único. As atribuições constantes neste regulamento não excluem outras definidas em leis, regulamentos diversos, ordens ou instruções.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I
GENERALIDADES

Art. 2º O comando é função do grau hierárquico, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

Parágrafo único. A ação de comando de que trata o *caput* caracteriza-se, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar eventuais responsabilidades.

Art. 3º Os dispositivos deste Regulamento relativos ao comando aplicam-se, também, à chefia e à direção.

Capítulo II
DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

Seção I
Do Comandante-Geral

Art. 4º Ao Comandante-Geral compete a administração, o comando e o emprego da Corporação, cabendo-lhe:

I - organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Polícia Militar, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos, respeitada a legislação pertinente;

II - ao assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes e programas do Governo do Estado;

III - assessorar o Secretário de Estado da Segurança Pública em assuntos que digam respeito às ações e operações policiais-militares;

IV - nomear comissões e grupos de trabalhos, estabelecendo suas incumbências;

V - decidir originariamente ou em grau de recurso, todos os assuntos pertinentes ao pessoal da Polícia Militar, nos limites de sua competência;

VI - movimentar oficiais e praças e afastá-los de suas funções, respeitadas disposições legais;

VII - declarar aspirantes-a-oficial e promover praças às graduações subsequentes;

VIII - presidir as reuniões da Comissão de Promoções de Oficiais;

IX - manter intercâmbio com as demais Instituições Militares e Policiais;

X - delegar atribuições de sua competência, respeitados os limites legais;

XI - solucionar os casos omissos na legislação específica;

XII - representar a Corporação junto aos Órgãos e Poderes constituídos;

XIII - promover o desenvolvimento uniforme da instrução e assegurar a preservação da disciplina e a execução regular dos serviços, zelando pela gestão administrativa, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

XIV - corresponder-se, privativa e diretamente com o Governador do Estado, sobre assuntos referentes à administração da Corporação;

XV - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

XVI - atender, dentro das possibilidades de seu efetivo, as requisições expedidas por autoridades civis, consoante a legislação em vigor;

XVII - zelar para que a tropa sob seu comando esteja sempre preparada para a eventualidade de uma mobilização ou de um emprego imediato;

XVIII - cumprir rigorosamente as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à mobilização;

XIX - estabelecer o expediente da Corporação;

XX - visitar frequentemente os quartéis e seções, inspecionando as atividades em

desenvolvimento;

XXI - transcrever, a seu juízo, em boletim geral, as recompensas concedidas pelos comandos subordinados;

XXII - exercer a competência disciplinar e a polícia judiciária militar que lhe são afetas;

XXIII - determinar a instauração de processos e de procedimentos administrativos, prolatando as decisões que lhe competirem e encaminhando ao Governador do Estado as que forem da alçada dessa autoridade;

XXIV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XXV - definir os cursos a serem realizados anualmente na Corporação;

XXVI - autorizar aos integrantes da Polícia Militar o ingresso, a saída ou o desempenho de atividades administrativas, nos estabelecimentos militares, em trajes civis adequados à missão e ao ambiente de trabalho;

XXVII - zelar pela rigorosa observância dos uniformes constantes em regulamento;

XXVIII - expedir regimentos internos, normas gerais de ação, diretrizes, planos gerais e setoriais, instruções e ordens.

Seção II
Do Assistente

Art. 5º Caberá ao Assistente, como Chefe de Gabinete, o assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos inerentes à caserna, por intermédio da elaboração de documentos e do acompanhamento de expedientes endereçados àquela autoridade, além de:

I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

II - assegurar as ligações indispensáveis com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e com outros necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Comandante-Geral;

IV - submeter ao Comandante-Geral as sínteses necessárias às suas decisões e os documentos finais objetos de decisão dessa autoridade;

V - estudar e informar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral;

VI - representar o Comandante-Geral, quando determinado;

VII - acompanhar o Comandante-Geral em viagens e inspeções, quando determinado;
VIII - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
IX - controlar as escalas dos militares estaduais classificados no Gabinete;
X - coordenar diretamente o recebimento e a retirada de materiais, equipamentos e armamentos do Gabinete, controlando a respectiva carga;
XI - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Comandante-Geral e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;
XII - coordenar diretamente a manutenção, distribuição e utilização das viaturas destinadas ao Gabinete;
XIII - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Comandante-Geral;
XIV - distribuir os documentos determinados pelo Comandante-Geral aos setores e pessoas previamente definidas;
XV - supervisionar o encaminhamento aos órgãos da Corporação dos documentos que exijam pareceres e informação que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral.

Seção III
Do Ajudante-de-ordens

Art. 6º Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Comandante-Geral e de seu Assistente, bem como:
I - acompanhar o Comandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços;
II - executar a segurança pessoal e aproximada do Comandante-Geral e de quem ele designar;
III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;
IV - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;
V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;
VI - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda

previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Comandante-Geral;
VII - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Comandante-Geral;
VIII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Comandante-Geral;
IX - manter organizados os uniformes do Comandante-Geral;
X - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Comandante-Geral, providenciando os meios necessários.

Seção IV
Do Secretário

Art. 7º Ao Secretário cabe:
I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;
II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria;
III - providenciar o registro e a atualização dos assentamentos funcionais dos oficiais e das praças do Gabinete, bem como do Chefe do Estado-Maior e de seu Adjunto.

Capítulo III
DO ESTADO-MAIOR DA POLÍCIA MILITAR (EMPM)

Seção I
Das atribuições orgânicas do EMPM

Art. 8º Ao EMPM incumbe:
I - assessorar o Comandante-Geral nas atividades desenvolvidas pela Corporação;
II - realizar estudos e planejamentos, coordenar e fiscalizar todas as atividades da Corporação para assegurar o mais eficiente emprego;
III - elaborar diretrizes, planos e ordens a serem baixados pelo Comandante-Geral, que acionam os órgãos de direção, de apoio e os de execução, no cumprimento de suas missões;

IV - supervisionar a execução dos planos e das ordens baixadas pelo Comandante-Geral e tomar as providências necessárias à consecução dos objetivos da Corporação;

V - acompanhar o desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Comandante-Geral, a fim de mantê-lo informado dos objetivos alcançados e de sua evolução.

Seção II

Das atribuições funcionais do Chefe do EMPM

Art. 9º Ao Chefe do EMPM compete:

I - assessorar o Comandante-Geral em todos os assuntos pertinentes à Corporação;

II - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do EMPM;

III - acumular as funções de Subcomandante da Polícia Militar, substituindo o Comandante-Geral nos seus impedimentos;

IV - apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante-Geral;

V - fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Polícia Militar;

VI - avaliar os trabalhos do EMPM, aferindo o desempenho de seus órgãos e integrantes;

VII - determinar os implementos às decisões do Comandante-Geral;

VIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

IX - constituir grupos de trabalhos com incumbências específicas e coordenar-lhes as atividades;

X - propor ao Comandante-Geral as medidas que lhe parecerem necessárias ao perfeito funcionamento e eficácia das atividades institucionais;

XI - realizar, juntamente com os chefes de seção, as inspeções nas OPMs, visando, principalmente, a orientar e verificar o cumprimento das leis, normas e determinações do Comandante-Geral;

XII - promover e conduzir a política de pessoal, ensino, comunicação social, tecnologia da informação e comunicações, de acordo com as ordens do Comandante-Geral.

Seção III

Das atribuições funcionais do Subchefe do EMPM

Art. 10. Ao Subchefe do EMPM cabe, além dos encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do EMPM, assessorar essa autoridade na coordenação e no desenvolvimento de projetos especiais e no controle de resultados.

Seção IV
Das atribuições orgânicas da 1ª Seção do EMPM (PM/1)

Art. 11. À PM/1 compete:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos atinentes à política de pessoal da Corporação, elaborando as diretrizes a serem baixadas, bem como nas questões relativas à legislação;

II - planejar, orientar, fiscalizar e coordenar as políticas de pessoal;

III - desenvolver as atividades de legislação atinentes à respectiva esfera de atribuições no âmbito da PMPR;

IV - manter atualizada a situação dos efetivos, considerando o Quadro de Organização (QO) em vigor, coordenando a coleta de dados e procedendo aos trabalhos necessários;

V - estabelecer critérios para o emprego judicioso do pessoal militar e civil, fixando prioridades para o preenchimento de funções, bem como sua distribuição nas atividades-fim e meio;

VI - elaborar normas administrativas relativas à seleção, inclusão, exclusão, promoção, movimentação, classificação, nomeação, substituição, condecorações, afastamentos temporários e outras referentes a pessoal, nos termos da lei;

VII - elaborar estudos e levantamentos estatísticos atinentes à situação financeira, habitacional, assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal;

VIII - elaborar normas relativas à assistência social, jurídica e religiosa;

IX - elaborar projetos voltados à fixação do efetivo e QO;

X - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias e demais atos administrativos institucionais de caráter ordinatório;

XI - apresentar relatórios de pessoal;

XII - supervisionar o funcionamento do sistema de pessoal, mantendo estreita ligação com a Diretoria de Pessoal e com os chefes de 1ª seção das unidades;

XIII - elaborar as normas relativas à aquisição, cadastro, cautela, porte, registro, transferência, trânsito, transporte e uso de armas de fogo, munições e acessórios, de acordo com a legislação relativa à matéria;
XIV - expedir manifestações e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação institucional, inclusive da relativa a infrações penais e disciplinares, promovendo, quando necessário, a análise de jurisprudências atinentes à matéria;
XV - elaborar as minutas de convênios e contratos acerca de questões de interesse institucional, mantendo registro atualizado daqueles celebrados;
XVI - elaborar projetos referentes à estrutura organizacional da Corporação.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/1

Art. 12. Ao Chefe da PM/1 cabe:
I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de legislação e pessoal da Corporação;
II - providenciar a elaboração das diretrizes sobre a política de pessoal e legislação, bem como dos atos administrativos ordinatórios de interesse institucional;
III - manter ligações técnicas sobre os assuntos de pessoal e de legislação com os órgãos do Sistema de Pessoal da PMPR;
IV - realizar a fiscalização do desenvolvimento das atividades atinentes a pessoal e à legislação nos diversos órgãos da Corporação, mediante visitas e inspeções, em cumprimento à determinação do Chefe do EMPM ou do Comandante-Geral;
V - manter o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM informados sobre a situação atualizada do efetivo e da legislação policial-militar;
VI - divulgar inovações e alterações ocorridas na legislação de interesse institucional;
VII - requerer dos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal dados necessários ao desempenho das atividades da Seção;
VIII - promover e coordenar reuniões, palestras e simpósios referentes à legislação e a pessoal;
IX - coordenar os estudos sobre a atualização e a modernização dos QOs;
X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Legislação

Art. 13. Ao Chefe da Subseção de Legislação compete:

I - elaborar as diretrizes sobre a política de pessoal da Corporação, valendo-se, quando necessário, de estudos da Subseção de Pessoal;

II - elaborar anteprojetos de lei e minutas de decreto de interesse institucional;

III - elaborar projetos voltados à fixação do efetivo e QO;

IV - elaborar os atos administrativos ordinatórios a serem baixados pelo Comandante-Geral;

V - apresentar relatórios referentes às diretrizes e anteprojetos de legislação elaborados;

VI - elaborar as normas relativas à aquisição, cadastro, cautela, porte, registro, transferência, trânsito, transporte e uso de armas de fogo, munições e acessórios, pelos militares estaduais ativos e inativos, de acordo com a legislação federal e estadual relativa à matéria;

VII - elaborar normas referentes a materiais sob administração militar estadual e à sua depreciação;

VIII - expedir manifestações e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação institucional, inclusive da relativa a infrações penais e disciplinares;

IX - acompanhar e promover a tramitação dos projetos de legislação de interesse institucional, mantendo para tanto contato com os órgãos competentes;

X - promover a atualização da legislação afeta à Corporação nos arquivos físicos e digitais da Seção;

XI - elaborar normas administrativas relativas à seleção, inclusão, exclusão, promoção, movimentação, classificação, nomeação, substituição, condecorações, afastamentos temporários e outras referentes a pessoal, nos termos da lei;

XII - elaborar normas relativas à assistência social, jurídica e religiosa;

XIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Pessoal

Art. 14. Ao Chefe da Subseção de Pessoal compete:

I - subsidiar, com estudos e propostas, a Subseção de Legislação, na elaboração das diretrizes sobre a política de pessoal da Corporação;

II - organizar quadros demonstrativos e gráficos de pessoal;
III - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, habitação, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal;
IV - elaborar propostas à Subseção de Legislação de alterações referentes a pessoal;
V - apresentar sumários e relatórios referentes a pessoal;
VI - manter atualizada a situação do efetivo (previsto, existente e defasagens) com base no QO em vigor, coordenando a coleta e a elaboração dos dados necessários;
VII - estabelecer critérios para o emprego judicioso do pessoal militar e civil, fixando prioridades para o preenchimento de funções, bem como sua distribuição nas atividades-fim e meio;
VIII - avaliar a correta distribuição de pessoal pelas atividades-fim e meio da Corporação;
IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção VIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Contratos e Convênios

Art. 15. Compete ao Chefe da Subseção de Contratos e Convênios:
I - realizar a análise das minutas de contratos e convênios enviadas à Corporação, verificando se preenchem os requisitos legais necessários a sua celebração;
II - prestar assessoramento aos diversos órgãos quanto à elaboração de minutas de contratos e convênios de interesse institucional, além de informações pertinentes;
III - encaminhar os instrumentos de contratos e convênios ao Comandante-Geral para a coleta de assinaturas;
IV - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1 e relacionadas aos contratos e convênios celebrados no âmbito da Corporação, ressalvados os contratos administrativos vinculados a procedimentos licitatórios;
V - apresentar propostas de contratos e convênios considerados de interesse institucional;
VI - acompanhar as publicações em Diário Oficial do Estado do Paraná inerentes à celebração de contratos e convênios de interesse institucional;
VII - organizar o arquivo dos instrumentos de contratos e convênios, mantendo registro

atualizado;
VIII - apresentar sumários e relatórios referentes aos contratos e convênios celebrados no âmbito da Corporação ou que sejam de interesse institucional;
IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção IX
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Organização

Art. 16. Compete ao Chefe da Subseção de Organização:
I - elaborar estudos sobre a fixação de efetivos, criação de órgãos institucionais e QOs;
II - elaborar e manter atualizados os QOs, apresentando propostas à Subseção de Legislação no que se refere à sua modernização;
III - elaborar propostas à Subseção de Legislação referentes à estrutura organizacional da Corporação;
IV - manter acompanhamento sobre as mudanças de estrutura organizacional ocorridas na Corporação;
V - apresentar relatórios referentes à organização;
VI - manter atualizados os desdobramentos dos QOs;
VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção X
Das atribuições orgânicas da 2ª Seção do EMPM (PM/2)

Art. 17. À PM/2 compete:
I - assessorar e manter o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM constantemente informados dos fatos, informes e informações que digam respeito à Polícia Militar e às responsabilidades de inteligência e contra-inteligência atribuídas à Corporação pelo Sistema Brasileiro de Inteligência;
II - produzir as informações necessárias às decisões do Comandante-Geral e aos estudos e planejamentos do EMPM;
III - produzir e difundir documentos de inteligência e contra-inteligência ao Comando- Geral e aos demais órgãos da comunidade de inteligência;
IV - estabelecer a troca de informações com a Polícia Judiciária;

V - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a conjuntura estadual nos assuntos que interessem à segurança publica e à segurança nacional;
VI - orientar e realizar a busca de informes e difundir, com oportunidade, as informações produzidas aos órgãos interessados;
VII - orientar e conduzir a instrução de inteligência na Corporação;
VIII - elaborar o Plano de Inteligência, o Plano de Busca, as normas de padronização de documentos de inteligência e as normas gerais de ação dos integrantes do SIPOM/PMPR;
IX - acompanhar a situação policial e criminológica do Estado, identificando as áreas de incidência de crimes e contravenções, perturbação da ordem ou sua iminência;
X - realizar a seleção de pessoal para a Seção e estabelecer normas para a seleção de pessoal para as agências subordinadas;
XI - estabelecer e controlar as medidas de contra-inteligência e segurança;
XII - apoiar as agências de inteligência;
XIII - organizar e manter o controle cadastral de pessoal de inteligência da Seção e das OPMs;
XIV - promover reuniões periódicas dos oficiais de inteligência das OPMs.

Seção XI

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/2

Art. 18. Compete ao Chefe da PM/2:
I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de inteligência e contra-inteligência no âmbito da PMPR;
II - administrar as atividades da Seção;
III - manter ligações de informações com as agências regionais e locais de inteligência da PMPR e com outros órgãos da comunidade de inteligência;
IV - elaborar o Plano de Inteligência, o Plano de Busca, as normas de padronização de documentos de inteligência e as normas gerais de ação dos integrantes do SIPOM/PMPR;
V - analisar e aprovar ou contra-indicar os processos de recrutamento de agentes a serem credenciados no Sistema de Inteligência, bem como o seu descredenciamento;
VI - promover reuniões periódicas com os integrantes das agências de inteligência;
VII - propor a realização de cursos, estágios e capacitação para melhoria do

desempenho dos agentes de inteligência;
VIII - analisar e opinar sobre os planos de segurança dos aquartelamentos;
IX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;
X - autorizar a difusão de conhecimentos e/ou documentos de inteligência;
XI - executar permanente ação doutrinária e normativa sobre as atividades de inteligência;
XII - estar constantemente a par das atividades e produtividade das agências de inteligência, adotando as medidas necessárias à melhoria de desempenho delas, de forma a manter-se atualizado quanto à conjuntura estadual nos diversos campos, produzindo conhecimentos e visando a assessorar o Comando-Geral.

Seção XII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Inteligência

Art. 19. Compete ao Chefe da Subseção de Inteligência:
I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de inteligência;
II - administrar as atividades da Subseção;
III - manter ligações de inteligência com as agências regionais e locais e com outros órgãos da comunidade de inteligência;
IV - manter o Chefe da PM/2 constantemente informado de todos os fatos, informes e informações que digam respeito à Polícia Militar e às responsabilidades de inteligência atribuídas à Corporação pelo Sistema Brasileiro de Inteligência;
V - assessorar o Chefe da PM/2 na elaboração do Plano de Inteligência da PMPR;
VI - acompanhar as atividades e produtividade das agências de inteligência, propondo as medidas necessárias à melhoria de desempenho delas;
VII - revisar constantemente o Plano de Inteligência e seus detalhamentos, propondo as mudanças necessárias.

Seção XIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Contra-Inteligência

Art. 20. Compete ao Chefe da Subseção de Contra-Inteligência:
I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de contra-inteligência;
II - administrar as atividades da Subseção;

III - manter ligações de contra-inteligência com as agências regionais e locais e com outros órgãos da comunidade de inteligência;
IV - manter o Chefe da PM/2 constantemente informado de todos os fatos e informes relacionados com a atividade de contra-inteligência que digam respeito à Polícia Militar e às responsabilidades de contra-inteligência atribuídas à Corporação pelo Sistema Brasileiro de Inteligência;
V - estar constantemente a par das atividades e da produtividade das agências de inteligência, relacionadas às atividades de contra-inteligência, propondo as medidas necessárias à melhoria de desempenho delas;
VI - promover reuniões periódicas com os agentes que realizam atividades de contra-inteligência;
VII - assessorar o Chefe da PM/2 na análise dos planos de segurança dos aquartelamentos;
VIII - receber, controlar o fluxo interno, arquivar, reproduzir e difundir as correspondências e os documentos sigilosos ou não da PM/2;
IX - estabelecer, orientar, coordenar e supervisionar as medidas de proteção ao conhecimento a serem observadas pelo Sistema de Inteligência da PMPR;
X - executar as medidas de segurança atinentes aos recursos humanos (processo seletivo, desempenho da função e desligamento) dos integrantes do SIPOM;
XI - coordenar e executar medidas de segurança no processo de recrutamento e seleção de pessoal da Corporação;
XII - coletar, acionar a busca e processar dados, além de elaborar conhecimentos de inteligência, atendendo solicitação ou por iniciativa própria do analista, visando à prevenção, obstrução, identificação e neutralização de ações adversas;
XIII - manter atualizado o quadro de integrantes do SIPOM, de acordo com o previsto no Plano de Inteligência;
XIV - revisar constantemente o Plano de Inteligência e seus detalhamentos, propondo as mudanças necessárias.

Seção XIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Operações de Inteligência

Art. 21. Compete ao Chefe da Subseção de Operações de Inteligência:
I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de operações de inteligência;

II - administrar as atividades da Subseção;
III - manter ligações de informações relativas a operações com as agências regionais e locais de inteligência da PMPR;
IV - manter o Chefe da PM/2 constantemente informado dos fatos, informes e informações que digam respeito às operações de inteligência e seus resultados;
V - estar constantemente a par das atividades e produtividade das agências de inteligência, no que se refere às operações, propondo a adoção das medidas necessárias à melhoria de desempenho delas;
VI - promover reuniões periódicas com os integrantes das agências de inteligência, discutindo assuntos inerentes às operações de inteligência;
VII - propor a realização de estágios e capacitação em operações de inteligência, visando à melhoria do desempenho dos agentes;
VIII - planejar, executar e relatar as ações e operações de busca de conhecimentos/dados, com emprego de técnicas operacionais;
IX - acionar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações de seus agentes;
X - aplicar as medidas de proteção ao conhecimento nas operações de inteligência.

Seção XV

Das atribuições orgânicas da 3ª Seção do EMPM (PM/3)

Art. 22. Compete à PM/3:
I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM em todos os assuntos referentes ao ensino, instrução e operações;
II - realizar estudos estratégicos e elaborar diretrizes e planos específicos relativos ao ensino, instrução e operações a serem baixados pelo Comandante-Geral;
III - supervisionar as atividades de ensino, instrução e emprego operacional da Corporação;
IV - realizar o planejamento de ensino e instrução da Corporação, promovendo a elaboração da diretriz geral de ensino e plano anual de instrução;
V - elaborar e manter atualizados os planos de emprego da PMPR, bem como as demais diretrizes relativas à área operacional;
VI - realizar estudos sobre a organização e a localização de órgãos e de unidades operacionais;
VII - centralizar, mediante ordem, o planejamento e a supervisão de operações que, por

seu vulto, superem as possibilidades de um comando intermediário;
VIII - planejar, supervisionar e coordenar a participação da Corporação em solenidades, desfiles e demais eventos;
IX - elaborar sumários, relatórios e estatísticas de operações, ensino e instrução;
X - promover a realização de estudos de caso relacionados a ocorrências policiais e de bombeiro;
XI - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;
XII - desenvolver as atividades de estatística do campo operacional no âmbito da Corporação, mantendo contato com os órgãos afins.

Seção XVI
Das atribuições funcionais do Chefe da PM/3

Art. 23. Ao Chefe da PM/3 cabe:
I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção;
II - promover o planejamento de emprego operacional, ensino e instrução da Corporação, supervisionando sua execução;
III - coordenar estudos, visando ao estabelecimento de diretrizes para a regulamentação das atividades de ensino e de instrução;
IV - fornecer as estatísticas oficiais da PMPR ao Chefe do EMPM referentes aos assuntos relativos a operações, ensino e instrução;
V - coordenar a elaboração de projetos atinentes a operações, ensino e instrução;
VI - coordenar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;
VII - coordenar a coleta e a avaliação de dados sobre a situação operacional e de instrução;
VIII - promover a elaboração da diretriz geral de ensino da Corporação;
IX - promover as atividades de estatística do campo operacional no âmbito da Corporação, mantendo contato com os órgãos afins;
X - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMPR;

XI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XVII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Operações

Art. 24. Ao Chefe da Subseção de Operações compete:

I - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, em conjunto com as outras subseções, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;

II - desenvolver as atividades de normatização e planejamento de ações e operações;

III - promover estudos, pesquisas e planos de operações;

IV - desenvolver as atividades relativas ao planejamento de emprego operacional da Corporação;

V - consolidar relatórios de operações requeridos dos órgãos de execução;

VI - realizar a análise de dados criminais, bem como do desempenho operacional dos órgãos de execução;

VII - desenvolver as atividades de estatística do campo operacional no âmbito da Corporação;

VIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/3 na esfera de suas atribuições.

Seção XVIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Ensino

Art. 25. Ao Chefe da Subseção de Ensino compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento de ensino, elaborando a diretriz geral de ensino da Corporação;

II - promover estudos e pesquisas na área de ensino;

III - elaborar estudos para o levantamento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal, propondo a realização de cursos e estágios a serem realizados na Corporação ou fora dela;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades referentes ao ensino;

V - elaborar relatórios e estatísticas de ensino;

VI - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, em conjunto com as outras subseções, participando da elaboração da doutrina e da padronização de procedimentos a elas relativos, de maneira a serem ministrados nos diferentes cursos e estágios da Corporação;
VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/3 na esfera de suas atribuições.

Seção XIX
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Instrução

Art. 26. Ao Chefe da Subseção de Instrução compete:
I - desenvolver as atividades de planejamento de instrução;
II - promover estudos e pesquisas na área de instrução;
III - elaborar diretrizes e normas atinentes à instrução;
IV - supervisionar as atividades de instrução desenvolvidas no âmbito da Corporação;
V - consolidar relatórios de instrução emanados dos órgãos de execução;
VI - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, em conjunto com as outras subseções, participando da elaboração da doutrina e da padronização de procedimentos a elas relativos, de maneira a serem ministrados nas instruções da Corporação;
VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/3 na esfera de suas atribuições.

Seção XX
Das atribuições orgânicas da 4ª Seção do EMPM (PM/4)

Art. 27. Compete à PM/4:
I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos pertinentes à logística e administração de materiais;
II - levantar as necessidades da PMPR no que se refere a transporte, material bélico, comunicações, manutenção e serviços, planejando o seu atendimento;
III - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico de logística e administração de materiais a serem baixadas pelo Comandante-Geral;

IV - elaborar estudos, visando ao estabelecimento de normas e instruções para a logística e administração de materiais;

V - realizar estudos sobre a atualização e o desenvolvimento do Sistema Logístico;

VI - controlar a execução dos planos baixados pelo Comandante-Geral, no que se refere ao apoio logístico;

VII - desenvolver estudos atinentes à aquisição de materiais e equipamentos voltados à melhoria e à modernização operacional da Corporação;

VIII - levantar as necessidades logísticas e planejar a aquisição de materiais, elaborando planos de distribuição no âmbito da Corporação;

IX - elaborar plano de aquisições de materiais em concordância com o cronograma orçamentário e financeiro elaborado pela PM/6;

X - propor normas referentes a materiais sob administração militar estadual e à sua depreciação;

XI - acompanhar o cumprimento dos planos de aquisição e de distribuição de materiais.

Seção XXI
Das atribuições funcionais do Chefe da PM/4

Art. 28. Compete ao Chefe da PM/4:

I - dirigir, orientar e coordenar o planejamento logístico da Corporação;

II - promover o levantamento estatístico afeto à logística;

III - planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos das subseções da PM/4;

IV - coordenar estudos sobre o desenvolvimento do Sistema Logístico;

V - avaliar a execução dos planos baixados pelo Comandante-Geral no que se refere ao apoio logístico;

VI - supervisionar a elaboração das normas atinentes à utilização e à manutenção dos meios de transporte, bem como daquelas relacionadas ao sistema de comunicação da Corporação;

VII - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMPR;

VIII - definir as dotações de armamentos para os diversos segmentos institucionais, considerando para tanto as instruções baixadas pelo órgão competente;

IX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Suprimento

Art. 29. Compete ao Chefe da Subseção de Suprimento:

I - estabelecer os critérios e prioridades para o planejamento de aquisição e distribuição dos materiais, de acordo com estudos técnicos e direcionamento do escalão superior;

II - elaborar os planos de aquisições e fornecer dados para o planejamento orçamentário;

III - acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de aquisição e distribuição dos materiais;

IV - promover a elaboração e a atualização das diretrizes e normas relativas à logística, visando a implementar a administração dos recursos materiais;

V - planejar a aquisição e a distribuição dos equipamentos de comunicação, acompanhando o desenvolvimento dos planos respectivos;

VI - providenciar, junto ao órgão competente, a autorização para as aquisições pela PMPR de armamentos, munições, coletes balísticos e outros materiais bélicos;

VII - manter estreita ligação com o órgão federal controlador de material bélico;

VIII - realizar o registro de pedidos de materiais formulados pelos diversos segmentos da Corporação, visando à elaboração do planejamento necessário à eventual aquisição;

IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Parágrafo único. A presidência da comissão de licitações da Corporação, cuja estrutura e competência serão reguladas por ato do Comandante-Geral, caberá ao Chefe da Subseção de Suprimento.

Seção XXIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Transporte

Art. 30. Compete ao Chefe da Subseção de Transporte:

I - elaborar o planejamento de aquisição e distribuição dos meios de transporte da Corporação;

II - acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de aquisição e distribuição dos meios de transporte;

III - estabelecer normas para a utilização dos meios de transporte;

IV - apresentar propostas para o aperfeiçoamento do controle, emprego e distribuição

dos meios de transporte;
V - elaborar estudos e propostas relativos à caracterização, grafismo e especificação técnica dos meios de transporte da Corporação;
VI - manter atualizados os registros pertinentes ao quantitativo da frota de veículos e demais meios de transporte sob administração militar estadual;
VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Seção XXIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Comunicações, Manutenção e Obras

Art. 31. Compete ao Chefe da Subseção de Comunicações, Manutenção e Obras:
I - levantar as necessidades em manutenção e obras da PMPR, planejando seu atendimento;
II - estabelecer normas para a utilização de obras e sobre manutenção;
III - elaborar propostas atinentes à infra-estrutura de manutenção de obras da Corporação;
IV - planejar as atividades relacionadas aos sistemas de comunicação a serem desenvolvidas, apresentando propostas tendentes à melhoria do controle e do emprego das comunicações na Corporação;
V - elaborar, com o apoio de outros segmentos da Corporação, as normas sobre os sistemas de comunicação utilizados na PMPR;
VI - manter estreita ligação com o órgão federal controlador das comunicações;
VII - realizar o gerenciamento dos sistemas de comunicação da Corporação, propondo sua modernização;
VIII - elaborar, apresentar e acompanhar as solicitações de outorga de autorização para execução de serviço de comunicações limitado privado perante órgão competente;
IX - arquivar e disponibilizar os projetos técnicos relativos aos sistemas de comunicações para o serviço limitado privado;
X - apresentar propostas para a melhoria do controle e emprego das comunicações da Corporação;
XI - realizar estudos destinados a subsidiar o planejamento para a aquisição e a distribuição dos equipamentos de comunicações na PMPR, apresentando propostas relativas à expansão e à modernização dos sistemas;
XII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Seção XXV
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Estatística

Art. 32. Compete ao Chefe da Subseção de Estatística:

I - efetuar o acompanhamento estatístico continuado dos materiais permanentes da Corporação;

II - realizar o controle do material bélico da Corporação quanto às dotações especificadas pelos órgãos competentes;

III - propor o uso de planilhas destinadas à coleta de dados relativos aos materiais bélicos sob administração militar estadual;

IV - manter atualizados os dados pertinentes aos meios de transporte, de comunicações e aos materiais bélicos sob administração militar estadual;

V - confeccionar os relatórios de materiais bélicos aos órgãos competentes;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Seção XXVI
Das atribuições orgânicas da 5ª Seção do EMPM (PM/5)

Art. 33. Compete à PM/5:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM no que se refere à comunicação social e ao cerimonial militar;

II - elaborar as normas de comunicação social e do cerimonial militar dentro da PMPR;

III - manter permanente ligação com os órgãos de comunicação social, assegurando o perfeito fluxo de informações entre o Comando-Geral e as instituições de comunicação públicas ou privadas;

IV - acompanhar as notícias na imprensa relativas à PMPR;

V - desenvolver as atividades de cerimonial militar nos eventos em que houver a confirmação ou presunção da presença do Comandante-Geral ou do Chefe do EMPM;

VI - desenvolver as atividades relacionadas ao preito da tropa nos eventos de repercussão estadual ou federal, e ainda naquelas de interesse do Comando-Geral;

VII - promover estudos e planejamentos voltados à melhoria da comunicação interna, do relacionamento com a imprensa e com o público em geral;

VIII - orientar tecnicamente e dar apoio material aos integrantes do Sistema de Comunicação Social da PMPR, quando necessário.

Seção XXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/5

Art. 34. Cabe ao Chefe da PM/5:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de cerimonial militar, relações públicas, consultoria de imprensa, publicidade e marketing;

II - encarregar-se das atividades sociais da Corporação;

III - manter um serviço de registro de imagens;

IV - promover a edição e a atualização das normas relacionadas às atividades inerentes à PM/5;

V - coordenar a coleta e o processamento de dados referentes às pesquisas de clima e de opinião;

VI - manter estreita ligação com os órgãos de imprensa;

VII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Ação Comunitária

Art. 35. Cabe ao Chefe da Subseção de Ação Comunitária:

I - responder pela chefia no impedimento do Chefe da PM/5;

II - administrar as atividades de cerimonial militar, comunicação interna, cinematografia, fotografia, imprensa, publicidade e marketing;

III - manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, a fim de propiciar o desenvolvimento das atividades de comunicação institucional;

IV - organizar e manter a sala de imprensa dentro dos preceitos atuais de consultoria de imprensa;

V - promover estudos e propor sugestões e normas relacionadas às áreas de sua atuação;

VI - analisar, debater, propor políticas, estratégias e questões relativas à atividade de comunicação institucional;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de cerimonial militar;

VIII - propor ações de comunicação prioritária para o público interno;

IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/5.

Seção XXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Relações Públicas

Art. 36. Cabe ao Chefe da Subseção de Relações Públicas:

I - administrar as atividades de relações públicas, assessoria de imprensa, visitas e delegações, correspondência eletrônica e tradicional, administração interna da seção, controle de escalas, patrimônio, verbas, viaturas e estagiários, mantendo controle sobre o efetivo e serviços sob sua responsabilidade;

II - manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, a fim de propiciar estreito relacionamento e perfeita sintonia no desenvolvimento das atividades de relações públicas;

III - organizar e manter um serviço de atendimento ao público externo, visitantes, delegações e comissões oficiais, disponibilizando atendimento preferencial e informações necessárias, confeccionando roteiros de visitas, além de indicar locais de hospedagem e itinerários;

IV - promover estudos e propor sugestões e normas relacionadas às áreas de sua atuação;

V - buscar entendimento com organizações governamentais, outras unidades e serviços da PMPR e entidades civis no que se refere a relações públicas, participando de eventos e discussões, além de propor ações, políticas e estratégias;

VI - realizar pesquisas de clima e de opinião, a fim de verificar índices e níveis de interesse da PMPR;

VII - analisar, debater, propor políticas, estratégias, programas, projetos e questões relativos à atividade de relações públicas;

VIII - propor, organizar e coordenar feiras, exposições e outros eventos, viabilizando a participação de unidades da Polícia Militar;

IX - propor atividades sociais e festivas;

X - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/5.

Seção XXX

Das atribuições orgânicas da 6ª Seção do EMPM (PM/6)

Art. 37. Compete à PM/6:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos relativos ao planejamento orçamentário;

II - elaborar o planejamento orçamentário da Corporação;

III - acompanhar a execução orçamentária, tendo em vista os objetivos da Corporação;

IV - propor medidas de organização e métodos administrativos em benefício da Corporação;

V - planejar a aplicação de recursos extra-orçamentários e controlar a sua execução;

VI - manter relacionamento com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Estado;

VII - realizar a análise dos programas financeiros e de orçamentos e propor linhas de ação;

VIII - acompanhar a elaboração do cronograma orçamentário-financeiro das unidades orçamentárias;

IX - confeccionar o controle e o acompanhamento orçamentário de todas as fontes de recursos.

Seção XXXI

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/6

Art. 38. Compete ao Chefe da PM/6:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de planejamento orçamentário e orçamentação;

II - relacionar-se com os dirigentes dos órgãos integrantes dos sistemas de planejamento, orçamentação e finanças do Estado;

III - coordenar a análise dos programas financeiros e de execução orçamentária;

IV - elaborar e coordenar projetos e estudos de viabilidade financeira e orçamentária;

V - supervisionar a elaboração de orçamentos da Corporação;

VI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Orçamentação

Art. 39. Compete ao Chefe da Subseção de Orçamentação:

I - assessorar o Chefe da PM/6 em relação aos assuntos afetos à orçamentação;

II - elaborar a proposta orçamentária da Corporação;

III - planejar a execução de recursos extra-orçamentários;

IV - consolidar os dados que interessem à elaboração orçamentária;

V - realizar a análise de programas financeiros e de orçamentação, propondo linhas de ação;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/6.

Seção XXXIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Acompanhamento Orçamentário

Art. 40. Compete ao Chefe da Subseção de Acompanhamento Orçamentário:

I - assessorar o Chefe da PM/6 em relação às atividades de acompanhamento orçamentário na Corporação;

II - controlar a execução da aplicação de recursos extra-orçamentários;

III - avaliar e acompanhar a execução orçamentária;

IV - elaborar a proposta de plano de aplicação dos recursos do FUMPM;

V - informar a capacidade orçamentária para realização de aquisições pelo FUMPM;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/6.

Seção XXXIV

Das atribuições orgânicas do Centro de Tecnologia da Informação (CTI)

Art. 41. Incumbe ao CTI:

I - assessorar o Comando-Geral nas decisões administrativas da área de tecnologia da informação;

II - desenvolver projetos para a melhoria do sistema de informática, bem como de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para o público interno da Corporação, por intermédio de proposta ao escalão superior;

III - propor dotações orçamentárias para o desenvolvimento do projeto de implantação do sistema de informática;

IV - homologar e normatizar o uso de programas computacionais a serem utilizados pela Corporação;
V - definir as normas de segurança a serem adotadas na rede corporativa da PMPR;
VI - estabelecer os critérios para a aquisição dos meios e materiais de informática necessários à Corporação;
VII - assessorar e dar suporte aos diversos sistemas da PMPR.

Seção XXXV
Das atribuições funcionais do Chefe do CTI

Art. 42. Cabe ao Chefe do CTI :
I - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de tecnologia da informação desenvolvidas pelo Centro, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
II - coordenar, controlar e desenvolver o plano diretor de tecnologia da informação (PDTI), propondo as alterações para o ajuste técnico e operacional que se fizer necessário;
III - desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do PDTI, providenciando a execução de testes em laboratório e aprovando a aplicação na Corporação, se for o caso;
IV - relacionar-se com os órgãos governamentais que compõem o Sistema Estadual de Informática;
V - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMPR levada a efeito pelo EMPM;
VI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXXVI
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 43. Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas cabe:
I - promover o desenvolvimento, integração, adaptação de sistemas, normatizações técnicas e suporte a questões de usuários e à gestão de pessoal;

II - pesquisar e analisar, juntamente com o usuário, software de apoio e aplicativos gerais necessários;
III - propor os métodos e normas de análise, programação e manutenção de sistemas a serem utilizados;
IV - apoiar a consolidação de formação técnica do pessoal de tecnologia da informação;
V - desenvolver, adaptar, integrar e/ou manter aplicativos de interesse geral da Corporação;
VI - desenvolver estudos, pesquisas, análises e diagnósticos do Sistema de Tecnologia da Informação, visando a aperfeiçoar o seu funcionamento e desempenho;
VII - fiscalizar os trabalhos realizados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação;
VIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XXXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Gestão de Atividades

Art. 44. Ao Chefe da Seção de Gestão de Atividades compete:
I - planejar e organizar as atividades de tecnologia da informação, as quais serão executadas de acordo com o PDTI;
II - elaborar e manter plano de contingência/emergência de tecnologia da informação para a Corporação;
III - homologar as aquisições de equipamentos e de programas de informática;
IV - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XXXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Gerenciamento de Dados

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Dados cabe:
I - exercer, na estrutura organizacional, as funções de criação e manutenção de bases de dados próprias da Corporação;
II - viabilizar acesso e integração com outras bases de dados de interesse da PMPR;
III - analisar e indicar correlação e distribuição de informações entre as bases de dados da Corporação e os sistemas de gestão de pessoal utilizados pela administração estadual;

IV - manter contato com a PM/3 e outros órgãos afetos, buscando a integração de dados atinentes à Corporação;
V - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XXXIX
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Suporte Técnico

Art. 46. Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico cabe:
I - realizar a mediação entre os oficiais de tecnologia da informação das OPMs e o CTI, implementando estrutura de atendimento;
II - promover, entre os usuários, um intercâmbio de experiências e soluções, mediante um fórum permanente de debates, análise de soluções e avaliação de resultados;
III - administrar a rede do Quartel do Comando-Geral;
IV - criar e trocar senhas de usuários dos aplicativos corporativos;
V - dar suporte em software e hardware em uso na Corporação;
VI - implementar e manter redes computacionais;
VII - coordenar e apoiar os usuários dos sistemas computacionais, proporcionando-lhes consultoria, treinamento e acesso às bases de dados e aos aplicativos específicos;
VIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XL
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Telemática e Administração de Rede
Art. 47. Ao Chefe da Seção de Telemática e Administração de Rede cabe:
I - exercer, na estrutura organizacional, as funções de manutenção de equipamentos utilizados em comunicação e informática;
II - administrar a rede da PMPR;
III - implementar políticas de segurança para as redes da PMPR;
IV - auxiliar outros setores do CTI na realização de pesquisas e implantação de projetos pilotos de novas tecnologias;
V - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XLI
Das atribuições funcionais do Adjunto do Chefe do EMPM

Art. 48. Ao Adjunto do Chefe do EMPM cabe:

I - organizar os documentos destinados aos despachos do Chefe do EMPM;

II - executar fielmente todas as ordens recebidas do Chefe do EMPM e manter sigilo sobre os assuntos de natureza profissional;

III - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Chefe do EMPM e fazê-los tramitar, conforme a praxe usual e administrativa;

IV - organizar a agenda do Chefe do EMPM;

V - recepcionar as pessoas no gabinete do Chefe do EMPM;

VI - supervisionar a manutenção de viatura destinada ao Chefe do EMPM;

VII - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Chefe do EMPM.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETORIAS

Seção I
Das atribuições orgânicas da Diretoria de Ensino (DE)

Art. 49. Cabe à DE:

I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como do curso superior de polícia, do mestrado e doutorado de oficiais, consoante as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - elaborar estatísticas relativas às atividades de ensino;

III - organizar os cursos, estágios e concursos internos, consoante as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

IV - promover pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado;

V - coordenar a produção e aquisição de meios que auxiliem o ensino e o aprendizado;

VI - expedir diplomas e certificados;

VII - elaborar o plano geral de ensino de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral.

Seção II

Das atribuições funcionais do Diretor de Ensino

Art. 50. Cabe ao Diretor de Ensino:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de ensino;

II - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de ensino da Corporação;

III - administrar as atividades da Diretoria;

IV - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

V - apresentar relatórios e sumários das atividades de ensino ao Comandante-Geral;

VI - baixar normas para a indicação de professores e instrutores aos Estabelecimentos de Ensino Formal (EE), Núcleos de Ensino (NE) e ao Centro de Ensino e Instrução (CEI), homologando as respectivas indicações para nomeação ou contratação;

VII - aprovar as normas gerais de ação dos órgãos subordinados;

VIII - propor a regulamentação de cursos e estágios;

IX - propor a nomeação de bancas examinadoras para os cursos a serem realizados dentro e fora da Corporação;

X - baixar normatizações para regular o processo de elaboração, montagem, aplicação e julgamento das verificações com caráter seletivo e classificatório;

XI - determinar, em cumprimento às ordens do Comandante-Geral, a execução de cursos na Corporação, bem como o critério de preenchimento de vagas para os cursos a serem realizados;

XII - distribuir as vagas dos cursos aos EE e NE, de acordo com o interesse institucional;

XIII - decidir acerca dos recursos administrativos contra atos referentes aos concursos internos da Corporação;

XIV - analisar o interesse institucional quanto aos estágios e cursos ofertados à PMPR;

XV - indicar o militar estadual para frequência em cursos, ressalvadas as situações definidas pelo Comandante-Geral;

XVI - inspecionar os EE e NE, verificando a execução de cursos em andamento;

XVII - aprovar os currículos de cursos e estágios;

XVIII - promover a elaboração do plano geral de ensino;

XIX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica – DE/1

Art. 51. Cabe ao Chefe da DE/1:

I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos de sua competência;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como mestrado e doutorado de oficiais;

III - consolidar as estatísticas referentes às atividades de ensino desenvolvidas na Corporação;

IV - acompanhar a organização do calendário do ano letivo;

V - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos, estágios e concursos internos;

VI - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado;

VII - coordenar a aquisição dos meios que auxiliem o ensino e o aprendizado;

VIII - acompanhar a expedição de diplomas e certificados;

IX - coordenar a realização de concursos internos;

X - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de bancas examinadoras para os cursos a serem realizados dentro e fora da Corporação.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Formação – DE/2

Art. 52. Cabe ao Chefe da DE/2:

I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à formação de militares estaduais;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação de oficiais e praças;

III - propor critérios relativos à seleção e matrícula para cursos de formação;

IV - dispor, na Seção, de toda documentação relativa aos cursos;

V - manter contatos com estabelecimentos escolares, buscando subsídios para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;

VI - executar trabalhos de levantamento, análise e apuração de dados constantes em documentos referentes à formação;

VII - dispor de relação nominal e numérica dos integrantes dos cursos de formação de oficiais e praças;

VIII - providenciar a elaboração de documentos referentes à formação que devam ser publicados em boletim-geral;
IX - encaminhar à Seção de Expediente, para fins de arquivamento e depois de processada, toda documentação relativa à formação;
X - elaborar estatísticas referentes às atividades de formação desenvolvidas na Corporação;
XI - acompanhar a organização do calendário do ano letivo para os cursos de formação;
XII - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos de formação;
XIII - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento dos cursos de formação desenvolvidos na Corporação;
XIV - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de instrutores ou contratação de professores para os cursos de formação a serem realizados na Corporação.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Especialização e Aperfeiçoamento – DE/3

Art. 53. Cabe ao Chefe da DE/3:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à atualização, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como nos atinentes ao curso superior de polícia, mestrado e doutorado de oficiais;
II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, além do curso superior de polícia, domestrado e doutorado de oficiais;
III - elaborar estatísticas referentes às atividades de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, do curso superior de políciae do mestrado e doutorado de oficiais;
IV - acompanhar a organização do calendário do ano letivo para os cursos de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, superior de políciae do mestrado e doutorado de oficiais;
V - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos de especialização e de aperfeiçoamento, superior de polícia,mestrado e doutorado;
VI - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos, com vistas ao aprimoramento dos cursos de especialização e aperfeiçoamento, superior de polícia,

mestrado e doutorado, desenvolvidos na Corporação;
VII - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de instrutores ou contratação de professores para os cursos de especialização e aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado, a serem realizados na Corporação.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Concursos Internos – DE/4

Art. 54. Cabe ao Chefe da DE/4:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos a concursos aos cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e superior de polícia, ressalvados os relativos a ingresso na Corporação;
II - planejar, elaborar, coordenar e fiscalizar os editais dos concursos relativos aos cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e superior de polícia;
III - coordenar as atividades gerais relativas aos concursos;
IV - auxiliar o Diretor de Ensino na designação de oficiais para a elaboração, aplicação e correção de provas relativas aos concursos internos.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Educação Física e Desportos (SEFID) – DE/5

Art. 55. Cabe ao Chefe da DE/5:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos referentes à educação física e desportos;
II - organizar e ministrar a instrução de educação física;
III - organizar e coordenar as equipes representativas da Corporação;
IV - aplicar teste de aptidão física nos militares estaduais;
V - coordenar as atividades dos instrutores e monitores da Seção, repassando as normas de funcionamento das instalações e materiais de educação física;
VI - responder pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VIII

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Pessoal (DP)

Art. 56. Cabe à DP:

I - elaborar os planos e ordens decorrentes das diretrizes do Comandante-Geral sobre a política de pessoal da Corporação;

II - orientar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal, mantendo registros individuais;

III - controlar o efetivo geral da Corporação, mantendo atualizados os respectivos registros;

IV - realizar o controle do pessoal que frequenta cursos ou estágios fora da Corporação, bem como dos militares estaduais à disposição de orgãos ou autoridades;

V - manter o controle do pessoal empregado na atividade-fim e na atividade-meio, bem como dos agregados ou afastados da Corporação;

VI - publicar os editais para ingresso na PMPR e coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de recrutamento e de seleção;

VII - regular e processar o ingresso na Corporação;

VIII - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de identificação funcional da PMPR;

IX - preparar os atos de movimentação de militares estaduais, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;

X - preparar os atos de exclusão, agregação, concessão e cassação de licenças a serem editados pelo Comandante-Geral, bem como de transferência para a reserva ou reforma de militares estaduais;

XI - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação do pessoal;

XII - manter atualizados os cadastros individuais e registros de avaliação e desempenho;

XIII - publicar anualmente os almanaques de oficiais e de subtenentes e sargentos;

XIV - instruir os documentos destinados à Comissão de Promoções de Oficiais, Comissão de Promoções de Praças e Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas;

XV - preparar, processar, despachar ou encaminhar o expediente relativo à justiça e disciplina do pessoal da Corporação;

XVI - examinar e elaborar solução para os processos e procedimentos administrativos, mantendo controle do andamento e fiscalizando o cumprimento dos

prazos;
XVII - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de assistência social e assistência religiosa;
XVIII - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relativas aos inativos, pensionistas e civis;
XIX - providenciar os atos a serem editados pelo Diretor de Pessoal relativos às contagens de tempo de serviço, procedendo às averbações e aos registros necessários, com o fornecimento das respectivas certidões, além da concessão e implantação dos direitos decorrentes que tenham reflexos financeiros;
XX - elaborar sumários e relatórios de pessoal;
XXI - cooperar na elaboração dos anteprojetos de legislação referentes a pessoal;
XXII - realizar estudos e inspeções de caráter setorial, propondo ao Comandante-Geral medidas para aprimorar o Sistema de Pessoal;
XXIII - estabelecer rotinas internas e procedimentos relativos a direitos, deveres e incentivos de pessoal;
XXIV - desenvolver, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento de competências, organização e métodos, além de auditoria de pessoal;
XXV - propor ao EMPM as medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais e a aperfeiçoar a legislação e a política de pessoal;
XXVI - integrar cadastros de absenteísmo, informações médicas e incapacidades;
XXVII - promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização de suas atividades;
XXVIII - executar as atividades relativas ao banco de permutas na Corporação;
XXIX - elaborar documentos de apresentação em juízo dos militares estaduais inativos;
XXX - averbar e controlar os atos referentes à implantação de pensão alimentícia, décimo- terceiro salário e auxílio funeral;
XXXI - executar as atividades relativas ao porte, registro e aquisição de arma de fogo dos inativos;
XXXII - colaborar com a Diretoria de Finanças em suas atividades de auditoria;
XXXIII - manter levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, habitação, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal a serem elaboradas;

XXXIV - encarregar-se do psicoprognóstico e orientação dos componentes da Corporação.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Diretor de Pessoal

Art. 57. Compete ao Diretor de Pessoal:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de pessoal;

II - promover estudos com a finalidade de melhorar o desempenho do Sistema de Pessoal da Polícia Militar;

III - administrar as atividades da Diretoria;

IV - propor normas reguladoras do Sistema de Pessoal;

V - apresentar sumários e relatórios de pessoal;

VI - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

VII - solucionar requerimentos e providenciar o fornecimento de certidões;

VIII - providenciar a elaboração dos atos de movimentação de militares estaduais, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;

IX - providenciar, quando determinado, o cancelamento de notas disciplinares lançadas nos assentamentos de oficiais e praças;

X - autorizar aos servidores civis a fruição de férias e dispensas, observadas as disposições legais e regulamentares;

XI - manter registro dos dependentes dos militares estaduais;

XII - estabelecer o controle de frequência dos servidores civis da Corporação;

XIII - realizar o cadastro e a avaliação do pessoal da PMPR;

XIV - manifestar-se quanto a direitos, deveres e incentivos assegurados aos militares estaduais;

XV - supervisionar as atividades de justiça e disciplina;

XVI - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal na Corporação;

XVII - superintender a mobilização e a identificação dos militares estaduais;

XVIII - conceder e/ou suspender as gratificações e indenizações, na forma prevista na legislação;

XIX - conceder diferença de soldo quando do exercício de função ou comissão pelo militar estadual, cujo desempenho seja de posto ou graduação superior;

XX - providenciar a consignação dos descontos em folha de pagamento de militar

estadual, dentro dos limites fixados em lei;
XXI - expedir certidões sobre assuntos relativos a vencimentos, indenizações, proventos e outros direitos correlatos previstos na legislação;
XXII - elaborar orientações decorrentes das diretrizes do Comandante-Geral sobre a política de pessoal da Corporação;
XXIII - propor ao escalão superior as medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais e a aperfeiçoar a legislação e a política de pessoal;
XXIV - conceder o pagamento do auxílio-funeral, por ocasião do falecimento de militar estadual;
XXV - conceder os certificados de reservista de segunda categoria e de isenção do serviço militar;
XXVI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção X

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Cadastro, Avaliação e Implantação – DP/1

Art. 58. Compete ao Chefe da DP/1:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar e controlar as atividades de cadastro e avaliação do pessoal na Corporação;
III - atualizar o cadastro central de recursos humanos;
IV - apresentar sumários e relatórios de pessoal;
V - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Corporação, mantendo registros individuais;
VI - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de identificação funcional da Corporação;
VII - estabelecer rotinas internas e procedimentos relativos a deveres e incentivos de pessoal;
VIII - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de mobilização da Corporação;
IX - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação do pessoal da ativa;

X - controlar o efetivo geral da Corporação, mantendo atualizados os respectivos registros;

XI - realizar estudos e inspeções de caráter setorial, propondo medidas para aprimorar o Sistema de Pessoal;

XII - propor ao Diretor de Pessoal metodologia para avaliação de desempenho do pessoal da Corporação

XIII - proceder à avaliação, ao controle e ao registro de desempenho do pessoal da PMPR.

Seção XI
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Mobilização de Pessoal

Art. 59. Compete ao Chefe da Subseção de Mobilização de Pessoal:

I - manter e atualizar os dados de mobilização dos oficiais e das praças, ativos e inativos;

II - realizar a abertura de fichas de mobilização daqueles que hajam ingressado na Corporação;

III - elaborar e controlar os certificados de reservista de 2ª categoria e de isenção do serviço militar;

IV - expedir certidões e declarações relativas à situação militar;

V - elaborar relatórios periódicos ao Exército Brasileiro, compreendendo multas recolhidas, movimento de certificados e termo de incineração destes;

VI - controlar os certificados de reservista em estoque;

VII - proceder ao recolhimento de multas ao fundo do serviço militar;

VIII - elaborar estatísticas referentes aos diversos tipos de exclusões;

IX - elaborar portarias de exclusões a pedido, homologação de exclusões de alunos, de ofício e por falecimento;

X - separar e arquivar os certificados encaminhados à Subseção pelo Centro de Recrutamento e Seleção, por ocasião do ingresso na PMPR;

XI - executar o serviço de protocolo e a entrega de certificados de reservistas a ex-militares estaduais;

XII - manter atualizados os registros relativos à vida funcional dos militares estaduais, providenciando o arquivamento na pasta de assentamentos.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Identificação

Art. 60. Compete ao Chefe da Subseção de Identificação:

I - elaborar as fichas cadastrais específicas da Subseção por ocasião de ingressos na Corporação;

II - proceder às alterações relativas às publicações em boletim geral nas respectivas fichas de identificação dos militares estaduais, quando de passagem para reserva remunerada, reforma, falecimento ou exclusão, realizando o arquivamento;

III - expedir a carteira de identidade militar aos militares estaduais do serviço ativo, reserva remunerada e reformados;

IV - substituir as carteiras de identidade militar por ocasião de promoção, transferência para reserva remunerada, reforma ou desgaste;

V - expedir 2ª via, em razão de extravio da carteira de identidade militar;

VI - recolher as carteiras de identidade militar, em virtude de exclusão, falecimento, renovações por desgaste, retificações e promoções;

VII - manter registro, em livro específico, relativo:

a) à numeração de carteiras de identidade militar expedidas;

b) ao recolhimento de carteiras;

c) às fichas de identificação encaminhadas ao Arquivo-Geral, quando o militar estadual é excluído estando na ativa;

d) às fichas de identificação encaminhadas à Seção de Inativos, quando o militar estadual é excluído, estando na reserva remunerada, reformado ou por falecimento.

VIII - plastificar as carteiras de identidade militar, quando da expedição;

IX - eliminar as carteiras de identidade militar recolhidas com registro em termo, para posterior publicação em boletim;

X - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de identificação da Corporação.

Seção XIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Implantação e Cadastro

Art. 61. Compete ao Chefe da Subseção de Implantação e Cadastro:

I - realizar a manutenção de folha de pagamento referente aos vencimentos do pessoal da PMPR;

II - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais do efetivo da Corporação, mantendo registros individuais;
III - implantar e controlar os valores relativos a férias dos militares estaduais;
IV - controlar e realizar a manutenção de cotas atinentes ao serviço extraordinário;
V - implantar os valores referentes a promoções de militares estaduais;
VI - implantar, controlar e retirar os valores atinentes a indenizações, gratificações e aos demais direitos que tenham reflexos financeiros ao militar estadual;
VII - cadastrar e excluir os dependentes de militares estaduais;
VIII - implantar valores atinentes ao prêmio especial por produtividade de arma apreendida;
IX - expedir documento, contendo margem consignável e cadastrar as capas de lote referentes aos processos de consignação dos militares estaduais ativos e inativos;
X - revisar a folha de pagamento de militares estaduais que tenham valores a receber ou a restituir ao Erário;
XI - implantar os descontos em folha de pagamento de militar estadual, consoante as normas vigentes ou em cumprimento à determinação judicial;
XII - implantar o pagamento do décimo-terceiro salário proporcional, por ocasião da passagem para inatividade;
XIII - emitir contracheques;
XIV - emitir comprovantes de rendimento para fins diversos;
XV - elaborar planilhas de valores e expedir certidões;
XVI - elaborar relatórios atinentes ao efetivo geral da Corporação, bem como os relativos aos efeitos financeiros mensais;
XVII - elaborar cálculos de folha de pagamento para instruir processos judiciais.

Seção XIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Movimentação e Promoções – DP/2

Art. 62. Compete ao Chefe da DP/2:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar, e controlar as atividades relacionadas às movimentações e as decorrentes das promoções do pessoal na Corporação;
III - preparar os atos e proceder à movimentação de militares estaduais, quando

determinado;
IV - coordenar a elaboração dos documentos destinados à Comissão de Promoções de Oficiais, à Comissão de Promoções de Praças e à Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas;
V - manter o controle do pessoal empregado na atividade-fim e na atividade-meio, bem como dos agregados ou afastados da Corporação;
VI - controlar e coodenar o cadastramento dos oficiais e praças movimentados para o exercício de função ou comissão, cujo desempenho seja de posto ou graduação superior;
VII - organizar, coordenar e controlar o banco de permutas da Corporação.

Seção XV
Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO)

Art. 63. Compete ao Secretário da CPO providenciar, quando determinado, os atos de:
I - inclusão de oficiais e de aspirantes-a-oficial em quadro de acesso, bem como a sua exclusão;
II - declaração de adição, por excesso, de oficial promovido irregularmente;
III - declaração de efetivação de oficiais adidos como excedentes, por promoção indevida, quando se verificar vaga no respectivo quadro;
IV - declaração da agregação de oficiais;
V - classificação de oficiais no respectivo almanaque;
VI - organização de quadros de acesso;
VII - redação dos expedientes, contendo a proposta de concessão de medalhas a integrantes da Corporação;
VIII - registro de pontos negativos ou positivos na ficha de promoção de oficiais;
IX - elaboração dos expedientes, contendo a proposta de promoção de oficiais, com indicação do princípio;
X - cancelamento nas fichas de promoção de pontos positivos ou negativos registrados;
XI - publicação anual do almanaque de oficiais;
XII - lavratura e a expedição de cartas patentes e folhas de apostilas.

Seção XVI

Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Promoções de Praças (CPP)

Art. 64. Compete ao Secretário da CPP providenciar, quando determinado, os atos de:
I - inclusão de praças no quadro de acesso, bem como a sua exclusão;
II - adição por excesso das praças irregularmente promovidas;
III - classificação dos subtenentes e sargentos no almanaque militar de graduação da Corporação, em acordo com o prescrito em lei;
IV - organização dos quadros de acesso;
V - elaboração de proposta de concessão de medalhas;
VI - confecção de expediente, contendo a proposta de promoção de praças, indicando o princípio;
VII - registro, na ficha de promoção, de pontos positivos e negativos;
VIII - expedição e o controle das fichas de avaliação de desempenho das praças da Corporação;
IX - publicação anual do almanaque dos subtenentes e sargentos.

Seção XVII
Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas (CCMD)

Art. 65. Compete ao Secretário da CCMD providenciar, quando determinado, os atos de:
I - elaboração de proposta de outorga de medalhas e de diplomas;
II - organização dos processos de concessão das condecorações outorgadas pela Corporação;
III - publicação e registro dos assuntos relativos a condecorações do pessoal da Polícia Militar;
IV - homologação e apostilamento de medalhas nacionais, estaduais, municipais e estrangeiras recebidas por militares estaduais;
V - coleta de informações necessárias para as decisões relativas à concessão de medalhas e diplomas;
VI - elaboração do registro, em livro próprio, dos nomes dos agraciados com medalha;

VII - elaboração e arquivo das atas das reuniões e demais documentos relativos à Comissão;
VIII - confecção das condecorações e dos respectivos diplomas;
IX - assessoramento do Presidente na elaboração da agenda de reuniões e remetê-la a todos os membros da CCMD com a devida antecedência, acompanhada da documentação necessária ao seu estudo;
X - comunicações relativas aos trabalhos da Comissão;
XI - apresentação ao Presidente, semestralmente, de relatórios das atividades da CCMD.

Seção XVIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Justiça e Disciplina – DP/3

Art. 66. Compete ao Chefe da DP/3:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à justiça e à disciplina na Corporação;
III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos à justiça e à disciplina;
IV - examinar e propor solução para os processos e procedimentos administrativos de natureza disciplinar ou de interesse da justiça, em decorrência de sindicância, inquérito ou conselho de disciplina e/ou de justificação, mantendo controle do andamento deles e fiscalizando o cumprimento de prazos;
V - manter controle estatístico das informações relativas a processos e procedimentos administrativos de natureza disciplinar ou de interesse da justiça;
VI - acompanhar, controlar e fiscalizar os autos dos procedimentos de polícia judiciária militar, administrativos e disciplinares no âmbito da Corporação, sanear e preparar os atos de competência do Comandante-Geral e informar outros documentos quando solicitado;
VII - assessorar o Comandante-Geral na apuração de crimes militares, fatos de natureza administrativa e infrações disciplinares, realizando os procedimentos legais, quando forem avocados, instaurados ou determinados por aquela autoridade;
VIII - requisitar o comparecimento de militares estaduais;
IX - receber denúncias, quando determinado, tomando as medidas legais cabíveis e encaminhá-las à autoridade competente;

X - prover apoio aos comandantes de unidades e a quaisquer órgãos, quando solicitado, prestando auxílio técnico especializado;
XI - acompanhar o desenvolvimento de processos e procedimentos que envolvam militares estaduais na condição de réus, indiciados ou acusados, mantendo registros atualizados;
XII - instruir os atos de exclusão a pedido de praças e de exoneração do serviço ativo de oficiais;
XIII - preparar os atos de exclusão do estado efetivo da Corporação de militares estaduais, em decorrência de processo disciplinar e de deserção;
XIV - manter atualizados os dados de justiça e disciplina no Sistema de Pessoal da PMPR;
XV - promover, coordenar e desenvolver as atividades de fiscalização disciplinar nos militares estaduais da Corporação, mediante patrulhamento e permanência, consoante regramento estabelecido em ato do Comandante-Geral.

Seção XIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Pessoal Civil, Inativos e Pensionistas – DP/4

Art. 67. Compete ao Chefe da DP/4:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - manter cadastro individual do pessoal civil, inativos e pensionistas;
III - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de seleção para admissão do pessoal civil da Corporação;
IV - propor e preparar os atos de aposentadoria do pessoal civil;
V - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas aos inativos e pensionistas;
VI - realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas à vida funcional dos inativos;
VII - elaborar certidões, com base nos assentamentos funcionais dos inativos;
VIII - realizar o arquivamento dos assentamentos funcionais dos inativos, advindos dos diversos órgãos da Corporação;
IX - registrar, nos assentamentos funcionais, as publicações havidas em boletim geral relativas ao pessoal inativo;

X - instruir documentos com base nos assentamentos funcionais dos inativos;
XI - elaborar documentos de convocação a inativos, visando ao comparecimento deles na Seção para providências diversas;
XII - solicitar ao órgão competente, por intermédio do Diretor de Pessoal, a reforma de militar estadual que se encontre na reserva remunerada nas situações definidas em lei;
XIII - organizar e manter o controle do registro de armas de fogo dos inativos;
XIV - instruir a autorização para aquisição e porte de arma de fogo aos inativos, mantendo registro atualizado.

Seção XX
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Direitos – DP/5

Art. 68. Compete ao Chefe da DP/5:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - manifestar-se em expedientes relativos a direitos de militares estaduais;
III - elaborar documentos relativos aos processos de:
a) reserva remunerada a pedido, proporcional e integral;
b) reserva remunerada compulsória, por idade e por tempo de serviço;
c) reforma por invalidez integral e proporcional;
d) reserva não-remunerada;
e) reserva compulsória por diplomação em cargo eletivo ou posse em cargo ou emprego público civil permanente e de agregados à disposição de outros órgãos;
f) revisão de processos de inativação que retornam do órgão previdenciário;
g) abono permanência, de acordo com requerimento do interessado.
IV - averbar, registrar e controlar as contagens de tempo de serviço, elaborando as portarias e fornecendo as respectivas certidões.
V - preparar os atos relativos à agregação de militares estaduais;
VI - estabelecer rotinas e procedimentos relativos a direitos;
VII - integrar cadastros de absentísmo, informações médicas e incapacidades;
VIII - elaborar informações em processos judiciais sobre reforma e reserva remunerada;
IX - confeccionar os atos e acompanhar os processos relativos à gratificação técnica até a respectiva homologação e posterior implantação.

Seção XXI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Assistência Social – DP/7

Art. 69. Compete ao Chefe da DP/7:

I - fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção;

II - coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social e assistência religiosa aos integrantes da PMPR e dependentes;

III - orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social e espiritual dos integrantes da PMPR, da ativa e inativos, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida;

IV - manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento;

V - coordenar as atividades, projetos e programas sociais da Seção;

VI - providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social;

VII - fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social;

VIII - elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos militares estaduais;

IX - informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção;

X - providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse da Seção, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;

XI - orientar os dependentes de militares estaduais falecidos, promovendo as medidas necessárias, quando for o caso, em relação a direitos definidos em leis e regulamentos;

XII - promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do militar estadual, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais;

XIII - providenciar o atendimento biopsicológico aos militares estaduais envolvidos em ocorrências de alto risco;

XIV - promover a participação de militares estaduais, em processo de transferência para a inatividade, em atividades de reconstrução acerca da rede das estruturas biopsicológicas e ambientais do ser humano;

XV - promover campanhas na Corporação para prevenir problemas de ordem

biopsicológica.

Seção XXII

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Finanças (DF)

Art. 70. Cabe à DF:

I - desempenhar, no âmbito da Corporação, as atividades de finanças, contabilidade e auditoria, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - realizar o acompanhamento financeiro do orçamento, cuja fonte de recursos seja o tesouro estadual;

III - orientar, fiscalizar e controlar as comprovações de despesas dos órgãos da PMPR;

IV - emitir manifestação em questões técnicas de finanças, contabilidade e auditoria;

V - propor normas e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;

VI - apoiar a PM/6 na consolidação do orçamento-programa;

VII - encarregar-se da administração dos recursos que lhe forem atribuídos;

VIII - efetuar pagamentos de despesas e a contabilidade dos recursos extra-orçamentários;

IX - montar o processo e a prestação de contas junto ao órgão competente;

X - analisar e avaliar permanentemente as finanças, bem como realizar a execução da política e da administração financeira da Corporação, de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral;

XI - receber as prestações de contas das OPMs;

XII - apoiar a supervisão do Comandante-Geral sobre as atividades financeiras.

Seção XXIII

Das atribuições funcionais do Diretor de Finanças

Art. 71. Ao Diretor de Finanças cabe:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos relativos à administração financeira, contabilidade e auditoria da PMPR;

II - orientar, coordenar e controlar o Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria da Corporação;
III - administrar as atividades da Diretoria;
IV - manifestar-se em questões técnicas de finanças, de contabilidade e de auditoria;
V - apresentar sumários e relatórios financeiros e contábeis;
VI - propor normas reguladoras para o Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;
VII - manter contato com órgãos estaduais de finanças e com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VIII - controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias da Corporação;
IX - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;
X - supervisionar as prestações de contas;
XI - acompanhar a abertura e o fechamento de contas bancárias da Corporação;
XII - verificar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial da Corporação;
XIII - assegurar a execução financeira dos planos, programas, projetos e/ou atividades a cargo da Corporação, a conta de outros recursos;
XIV - exercer a função de secretário executivo do Fundo de Modernização da Polícia Militar;
XV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Administração Financeira – DF/1

Art. 72. Ao Chefe da DF/1 cabe:
I - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência;
II - coordenar e controlar as atividades administrativo-financeiras da Corporação;
III - realizar a análise e a avaliação permanente das finanças, bem como a execução da política e da administração financeira da PMPR;
IV - orientar e coordenar a elaboração de manifestações em questões técnicas de finanças;
V - assessorar o Diretor de Finanças na elaboração de normas e estudos destinados ao aprimoramento do Sistema de Administração Financeira da Corporação;

VI - propor ao Diretor de Finanças medidas tendentes a melhorar o desempenho do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária da PMPR;

VII - adotar medidas visando a assegurar a realização da despesa na forma da legislação;

VIII - consolidar relatórios sobre:

a) compatibilização entre os recursos alocados e os resultados obtidos;

b) existência de recursos ociosos ou insuficientemente empregados;

c) adequação da instrumentação e os meios disponíveis;

IX - realizar reuniões com representantes das unidades orçamentárias para orientação, fiscalização, atualização e coordenação das atividades financeiras;

X - coordenar os elementos informativos necessários ao planejamento do EMPM;

XI - decidir sobre questões técnico-administrativas de sua alçada, submetendo-as à apreciação direta do Diretor de Finanças, quando se tratar de assuntos de exclusiva competência dessa autoridade;

XII -prever a necessidade de suplementar à dotação financeira tornada insuficiente;

XIII - estabelecer padrões para a avaliação de desempenho e propor medidas, visando ao treinamento e aperfeiçoamento dos serviços da Diretoria;

XIV - acompanhar os documentos financeiros expedidos pelas unidades orçamentárias, inclusive quanto aos prazos, e executar as anotações necessárias ao seu controle;

XV - conferir e analisar os formulários de despesa;

XVI - encaminhar o processo para registro dos documentos financeiros.

Seção XXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Auditoria – DF/2

Art. 73. Ao Chefe da DF/2 compete:

I - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à auditoria na Corporação;

III - assessorar o Diretor de Finanças na elaboração de normas reguladoras do Sistema de Auditoria da PMPR;

IV - estreitar relações com os órgãos estaduais de finanças e com o Tribunal de Contas do Estado;

V - analisar as prestações de contas realizadas pelas OPMs, emitindo parecer;

VI - assessorar o Diretor de Finanças na fiscalização das prestações de contas diárias,

cujo saque tenha sido autorizado pelo ordenador de despesa;

VII - fiscalizar os serviços dos auxiliares na análise dos processos de prestação de contas, coordenando o fluxo de documentos;

VIII - fiscalizar os documentos da execução das contas das unidades;

IX - executar a auditagem financeira interna da Corporação;

X - orientar os responsáveis pelos adiantamentos ou equivalentes, quanto à legalidade e técnica na montagem dos processos;

XI - aprovar a análise dos auxiliares ou retificá-las;

XII - programar e coordenar as supervisões técnicas e auditorias especiais afetas à Diretoria;

XIII - submeter as prestações de contas de adiantamento ou equivalentes da Corporação à análise dos órgãos competentes;

XIV - analisar e auditar a contabilidade dos gastos efetivados pelo Fundo Rotativo, unidades orçamentárias, convênios, contratos, fardamento, etapas e outros fundos da Corporação;

XV - responder às consultas das unidades relativas à aplicação de recursos, orientando os responsáveis pelas verbas e os ordenadores de despesas.

Seção XXVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Acompanhamento das Unidades Orçamentárias – DF/3

Art. 74. Ao Chefe da DF/3 compete:

I - acompanhar e coordenar a execução financeira das unidades orçamentárias;

II - corrigir distorções da execução financeira;

III - acompanhar a expedição dos documentos financeiros.

Seção XXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Contratos e Convênios – DF/4

Art. 75. Ao Chefe da DF/4 compete:

I - centralizar o acompanhamento e coordenação da execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos;

II - acompanhar os prazos de vigência dos convênios e contratos de interesse institucional e seus aditivos que envolvam recursos financeiros;

III - corrigir distorções nas execuções orçamentárias e financeiras dos convênios e contratos;
IV - diligenciar para que as prestações de contas de convênios e contratos ocorram nos limites temporais legais;
V - manter a documentação relativa aos convênios e contratos atualizada.

Seção XXVIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Conselho Econômico e Financeiro (CEF) – DF/5

Art. 76. Ao Chefe da DF/5 compete:
I - realizar as execuções orçamentárias e financeiras do CEF;
II - manter o controle da movimentação bancária referente ao CEF;
III - elaborar a proposta do plano de aplicação dos recursos do CEF;
IV - acompanhar a execução das aquisições de uniformes;
V - manter atualizado o controle mensal da entrada dos recursos;
VI - emitir documentos orçamentários;
VII - preparar pauta para reuniões ordinárias, quando existirem assuntos a serem discutidos, e extraordinariamente quando convocado pelo presidente do CEF;
VIII - montar as prestações de contas sobre as aplicações das verbas de aquisição de fardamento e submeter à apreciação do CEF;
IX - encaminhar para publicação, após aprovação em ata, a documentação das reuniões.

Seção XXIX
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Fundo de Modernização da Polícia Militar (FUMPM) – DF/6

Art. 77. Ao Chefe da DF/6 compete:
I - assessorar no tocante à administração orçamentária e financeira do FUMPM;
II - executar a contabilidade, controles bancários, orçamentários e financeiros do Fundo;
III - acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais do FUMPM;
IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo;
V - calcular e gestionar junto ao órgão competente os “restos a pagar”do FUMPM;

VI - elaborar o relatório do balanço geral do FUMPM para envio ao órgão competente;

VII - receber os processos para aquisição de materiais com recursos do FUMPM;

VIII - emitir os documentos orçamentários do FUMPM.

Seção XXX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Fundo Rotativo – DF/7

Art. 78. Ao Chefe da DF/7 compete:

I - assessorar na administração orçamentária e financeira do Fundo Rotativo;

II - executar os controles bancários, orçamentários e financeiros do Fundo Rotativo;

III - elaborar proposta do plano de aplicação dos recursos do Fundo;

IV - acompanhar e controlar as despesas realizadas pelas OPMs;

V - elaborar e atualizar o manual de instruções relativo a despesas autorizadas para o Fundo;

VI - elaborar cronograma de liberação, bem como auxiliar na fixação dos critérios de distribuição de recursos;

VII - controlar a movimentação financeira da conta do Fundo junto à instituição bancária responsável;

VIII - manter atualizada relação e cadastro dos gestores;

IX - gerenciar junto à instituição bancária o cancelamento e inserção de gestores, bem como a emissão e cancelamento de cartões corporativos;

X - efetuar o carregamento dos cartões corporativos das unidades, quando da liberação de recursos;

XI - emitir e anexar extratos bancários por ocasião do encerramento do período de aplicação dos recursos;

XII - elaborar balancetes;

XIII - confeccionar a prestação de contas dos recursos disponibilizados e encaminhar ao órgão competente.

Seção XXXI

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Apoio Logístico (DAL)

Art. 79. Cabe à DAL:

I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de apoio logístico da Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
II - propor ao EMPM normas sobre prioridades, distribuição e critérios diversos para os materiais, apresentando os dados necessários ao planejamento da PM/4;
III - controlar os bens patrimoniais da Corporação;
IV - controlar, fiscalizar e realizar, por seus próprios meios ou por terceiros, a manutenção do material bélico, de intendência, de obras, de saúde e outros;
V - coletar e fornecer sumários e relatórios sobre o estado de conservação e utilização de material e instalações;
VI - propor a realização de licitações para compras, obras e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
VII - controlar as solicitações de material, serviços, transportes e obras no âmbito da Corporação;
VIII - controlar as quotas de consumo de combustível, material de expediente e outros, constantes do plano da PM/4;
IX - controlar a padronização, o reaproveitamento, a qualidade e a disponibilidade de materiais e de instalações;
X - proceder, quando for o caso, a inquéritos técnicos e controlar aqueles realizados na Corporação, assessorando na elaboração da decisão do Comandante-Geral;
XI - estudar e propor a celebração de contratos, convênios e ajustes relacionados à logística;
XII - solicitar os recursos destinados a suprimento e manutenção, efetivando os repasses necessários;
XIII - elaborar o boletim reservado do Comando-Geral em assuntos de logística;
XIV - executar o plano de aquisição de materiais, em consonância com o cronograma financeiro;
XV - manter o controle do estoque e distribuir os materiais de acordo com os planos existentes;
XVI - propor ao EMPM normas técnicas para a utilização e modernização das redes de comunicações da Corporação;
XVII - emitir parecer técnico sobre edificações a serem utilizadas pela Corporação antes de sua ocupação;
XVIII - acompanhar o cronograma de obras da Corporação;

XIX - propor ao EMPM normas para utilização dos meios de transportes da PMPR.

Seção XXXII

Das atribuições funcionais do Diretor de Apoio Logístico

Art. 80. Ao Diretor de Apoio Logístico compete:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de apoio logístico;

II - administrar as atividades da Diretoria;

III - emitir parecer em questões técnicas de apoio logístico;

IV - apresentar sumários e relatórios e propor medidas para melhorar o desempenho do Sistema Logístico;

V - estreitar o relacionamento com os órgãos de administração de material e de transporte oficial do Estado;

VI - elaborar as normas gerais de ação de seus órgãos subordinados;

VII - controlar e supervisionar os centros subordinados e avaliar os resultados de suas atividades;

VIII - nomear comissões técnicas para a atividade de apoio logístico;

IX - controlar a carga e autorizar a inclusão e descarga de materiais e equipamentos;

X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXXIII

Das atribuições funcionais do Subdiretor de Apoio Logístico

Art. 81. Ao Subdiretor de Apoio Logístico cabe assessorar o Diretor em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência, além de outros encargos por este atribuídos.

Seção XXXIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Suprimento e Comunicação – DAL/1

Art. 82. Ao Chefe da DAL/1 compete:

I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas a suprimentos de interesse da Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - propor ao Diretor de Apoio Logístico normas sobre prioridades, distribuições e critérios diversos para os materiais, apresentando os dados necessários às atividades afetas ao EMPM;
III - exercer o controle do suprimento da Corporação;
IV - produzir relatórios acerca dos suprimentos e estado de conservação e utilização do material da Corporação;
V - promover, observadas as disposições legais e regulamentares, a realização de compras, obras e serviços, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
VI - controlar as solicitações de materiais encaminhadas à Diretoria;
VII - controlar as atividades de padronização, reaproveitamento, qualidade e disponibilidade de materiais da Corporação;
VIII - promover, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas aos sistemas de comunicação e de telefonia na Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
IX - controlar as quotas de consumo de combustíveis destinadas à frota de viaturas;
X - controlar as requisições de combustíveis, óleos e pneus destinados à frota de viaturas;
XI - propor ao EMPM normas sobre os sistemas de comunicação utilizados na PMPR.

Seção XXXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Manutenção – DAL/2

Art. 83. Ao Chefe da DAL/2 compete:
I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção de materiais da Corporação;
II - propor ao Diretor de Apoio Logístico normas sobre a manutenção para os diversos materiais, de acordo com os escalões, apresentando os dados necessários aos estudos da PM/4;
III - fiscalizar a manutenção do material bélico, de intendência, de obras, de saúde, entre outros;
IV - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico na solicitação de recursos destinados à manutenção de materiais da PMPR;
V - propor normas para a utilização e manutenção dos meios de transportes da

Corporação.

Seção XXXVI
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Patrimônio – DAL/3

Art. 84. Ao Chefe da DAL/3, compete:

I - registrar e controlar a carga dos bens móveis, semoventes, materiais bélicos e dos imóveis sob administração militar estadual;

II - exercer o controle dos documentos relacionados à frota de veículos da Corporação;

III - controlar e acompanhar os processos de doação de bens;

IV - manter estreito relacionamento com o orgão de controle de patrimônio do Estado;

V - controlar, registrar e comunicar os processos de carga, descarga e transferência dos veículos da PMPR.

Seção XXXVII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Inquérito Técnico (SIT)

Art. 85. Ao Chefe da SIT, subordinado ao Chefe da Seção de Patrimônio, compete registrar, controlar e acompanhar os inquéritos técnicos instaurados na Corporação, assessorando na elaboração das decisões do Comandante-Geral, com a consequente publicação em boletim e eventual remessa dos autos ao órgão competente.

Parágrafo único. Se, em decorrência da análise dos autos, constatar o Chefe da SIT a inobservância de procedimento, a ausência de documentos ou a necessidade de adoção de providência relevante no inquérito técnico, poderá, mediante ato do Diretor de Apoio Logístico, remeter os autos à origem para sua efetivação.

Seção XXXVIII
Das atribuições orgânicas da Diretoria de Saúde (DS)

Art. 86. Cabe à DS:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de saúde física e

mental do pessoal da Corporação e veterinárias de animais sob administração militar estadual, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - coordenar e controlar as atividades dos órgãos de apoio subordinados à Diretoria;

III - emitir e homologar pareceres de saúde em assuntos sanitários;

IV - propor normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Saúde;

V - propor convênios com órgãos de administração federal, estadual, municipal ou particular, referente a serviço de saúde;

VI - propor a realização de cursos, concursos e estágios para ingresso e atualização do pessoal de saúde;

VII - propor a contratação de pessoal de saúde;

VIII - supervisionar a aplicação dos recursos destinados às atividades de competência da Diretoria;

IX - supervisionar a realização, nos casos previstos na legislação, dos exames de saúde no pessoal da Corporação, bem como nos candidatos a ingresso na PMPR;

X - estabelecer procedimentos médicos para a realização de exames de saúde e dos documentos sanitários de origem;

XI - manter registro dos resultados dos exames de saúde e dos documentos sanitários de origem;

XII - orientar a nutrição e dieta dos ranchos da Corporação;

XIII - centralizar a estatística referente ao apoio de saúde;

XIV - cooperar no recrutamento, seleção e instrução do pessoal da Corporação.

Seção XXXIX

Das atribuições funcionais do Diretor de Saúde

Art. 87. Cabe ao Diretor de Saúde:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos referentes ao Sistema de Saúde;

II - administrar as atividades da Diretoria;

III - supervisionar, controlar e fiscalizar os órgãos subordinados e avaliar os resultados de suas atividades;

IV - estreitar relações com os demais órgãos de saúde da Administração Pública;

V - emitir parecer técnico em assuntos de saúde;

VI - supervisionar a obtenção e o controle do material de saúde;

VII - homologar pareceres sobre assuntos de saúde, quando for o caso;

VIII - propor convênios referentes a serviços de saúde;

IX - propor a realização de cursos e estágios para a atualização do pessoal subordinado e de concursos para ingresso de profissionais de saúde;

X - propor medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais, a legislação e a política de saúde;

XI - promover a divulgação de normas preventivas de saúde e de higiene no âmbito da Corporação;

XII - supervisionar a instrução do pessoal de saúde;

XIII - promover programas de prevenção de doenças, ouvido o Comandante-Geral;

XIV - determinar a adoção das medidas necessárias à execução das atividades de perícias médicas;

XV - propor a modificação das normas atinentes às perícias médicas;

XVI - emitir informações técnicas pertinentes à atividade médico-pericial, quando solicitado;

XVII - orientar, tecnicamente, os integrantes do Sistema de Saúde da Corporação, visando à unidade de doutrina nos procedimentos médico-periciais;

XVIII - proceder ao acompanhamento, à revisão e à auditoria dos trabalhos da Junta Médica, de seus médicos militares e médicos civis auxiliares e de outros profissionais a serviço daquela, quando necessário;

XIX - homologar, em última instância, as perícias realizadas pela Junta Médica que resultem ou possam resultar em reforma ou reversão do inspecionado, bem como aquelas atinentes a questões afetas à justiça e à disciplina, quando necessário;

XX - propor e conduzir reuniões com os integrantes da Junta Médica para orientação e avaliação geral dos trabalhos.

XXI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XL

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica – DS/1

Art. 88. Cabe ao Chefe da DS/1:

I - assessorar o Diretor de Saúde em assuntos de sua competência;

II - planejar as atividades de saúde desenvolvidas pela Diretoria;

III - assessorar o Diretor de Saúde na coordenação das atividades dos órgãos de apoio subordinados;

IV - propor ao Diretor de Saúde convênios com órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal ou particulares referentes ao serviço de saúde;

V - propor normas reguladoras e promover estudos e pesquisas para o aprimoramento do Sistema de Saúde;

VI - elaborar relatórios e sumários sobre o estado de saúde do pessoal;

VII - supervisionar a aplicação de recursos destinados às atividades de competência da Diretoria de Saúde;

VIII - propor a contratação do pessoal de saúde;

IX - analisar a estatística referente a questões de saúde, propondo as medidas que entender cabíveis;

X - elaborar planos, instruções, relatórios e programas técnico-científicos relativos às suas atividades;

XI - propor modificações nas normas relativas ao Sistema de Saúde com a finalidade de atualizá-las, tendo em vista a evolução técnica e administrativa;

XII - acompanhar a evolução doutrinária dos assuntos de competência da DS, promovendo sua divulgação e as necessárias mudanças em normas e procedimentos do Sistema de Saúde;

XIII - elaborar o plano geral de saúde da PMPR;

XIV - proceder a estudos e ao planejamento, visando ao aprimoramento da administração dos órgãos de apoio de saúde;

XV - designar oficiais do Quadro de Saúde, bem como propor a indicação de oficiais de outros Quadros, com formação em administração hospitalar, para prestação de serviços nas comissões ou estudos especiais na área de saúde;

XVI - propor ao Diretor de Saúde as movimentações de pessoal para o exercício das funções previstas no QO da Diretoria.

Seção XLI

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Coordenação de OPM

Art. 89. Cabe ao Chefe da Subseção de Coordenação de OPM:

I - coordenar a aplicação das medidas de higiene e profilaxia necessárias à preservação de saúde do pessoal da PMPR;
II - fiscalizar e coordenar as atividades dos gabinetes médicos e dentários das OPMs.

Seção XLII
Das atribuições orgânicas da Junta Médica (JM)

Art. 90. Cabe à JM:
I - verificar o estado de saúde física e mental de militares e de civis;
II - conceder afastamento do serviço, em razão de situação de saúde, por até quinze dias, consecutivos ou não, a militar estadual;
III - realizar as inspeções de saúde e as inspeções médicas, objetivando:
a) a verificação de capacidade física de militar estadual;
b) o controle médico periódico do efetivo da Corporação;
c) a verificação de capacidade física de candidato, civil e militar, a cursos e estágios militares, bem como de militar estadual portador de Documento Sanitário de Origem e daquele que possua, em suas alterações, algum registro de acidente em serviço ou de internação em Organização de Saúde;
d) a concessão, pelo Comandante-Geral ou pelo Secretário de Estado da Segurança Pública, conforme o caso, de licença para tratamento da própria saúde e de licença para tratamento da saúde de pessoa da família, bem como de suas eventuais prorrogações;
e) a promoção;
f) a reforma, nos casos de incapacidade física definitiva para o exercício das atividades institucionais;
g) a reinclusão de praça especial ou de praça sem estabilidade, na condição de desertor, para responder a processo na Justiça Militar;
h) a reversão ao serviço ativo de militar estadual reformado, quando não mais subsistir a causa que determinou a transferência do inspecionado à inatividade.
IV - registrar e controlar as dispensas do serviço concedidas, em razão de atestado médico ou documento equivalente, a militar estadual, a partir de cinco dias, inclusive, consecutivos ou não, procedendo à verificação da capacidade física mediante inspeção de saúde, quando julgar necessário;
V - consolidar e confeccionar os mapas estatísticos e outros relatórios relativos às atividades médico-periciais, com remessa à autoridade competente, quando solicitado;

VI - emitir laudos periciais de saúde;

VII - solicitar exames de saúde especializados;

VIII - remeter à DS relatórios e sumários;

IX - manter arquivo médico-sanitário do pessoal da Corporação;

X - homologar, quando necessário, avaliação realizada por profissional devidamente identificado e habilitado ou por especialista da área médica, contendo a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);

XI - colaborar com os outros órgãos da Corporação nas questões que lhe estiverem afetas.

Seção XLIII

Das atribuições funcionais do Presidente da JM

Art. 91. Compete ao Presidente da JM:

I - assegurar a regularidade do funcionamento da Junta;

II - convocar reuniões;

III - assinar, com os demais membros, os laudos de inspeção de saúde;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às inspeções de saúde;

V - representar a JM nos assuntos administrativos;

VI - propor ao Diretor de Saúde as medidas para a melhoria do Sistema de Inspeção de Saúde;

VII - executar a inspeção de saúde do pessoal da Corporação;

VIII - realizar as inspeções de saúde nos candidatos a ingresso na PMPR;

IX - fiscalizar os trabalhos de secretaria, em especial, na manutenção do arquivo dos pareceres médicos e controle estatístico das atividades da JM;

X - propor os requisitos psíquicos e físicos necessários ao exercício das atividades institucionais e ao ingresso na Corporação;

XI - executar inspeção de saúde em praça especial ou praça sem estabilidade, que haja desertado, para fins de reinclusão;

XII - realizar inspeção de saúde em ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, e cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual para fins de licença para tratamento da saúde de pessoa da família;

XIII - acompanhar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos membros, pelos médicos civis auxiliares e por outros profissionais a serviço da JM;

XIV - conceder afastamento do serviço por até quinze dias, consecutivos ou não, a

militar estadual, de ofício, ou em razão de atestado ou documento equivalente expedido por médico militar ou civil que auxilie a JM;

XV - fiscalizar os afastamentos do serviço, em razão de situações de saúde do pessoal da Corporação;

XVI - homologar, quando necessário, relatório de inspeção de saúde dos membros da JM e/ou avaliação de profissional devidamente identificado e habilitado ou especialista da área médica, a qual deverá conter a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);

XVII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Saúde.

Seção XLIV

Das atribuições funcionais do Médico-Perito

Art. 92. Compete ao Médico-Perito como membro da JM:

I - assessorar o Presidente da JM nos assuntos de competência da JM;

II - executar a inspeção de saúde do pessoal da Corporação;

III - assinar, com outros médicos-peritos, os laudos de inspeção de saúde;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às inspeções de saúde;

V - assessorar o Presidente da JM na definição dos requisitos psíquicos e físicos necessários ao exercício das atividades institucionais e ao ingresso na Corporação;

VI - participar de reuniões de caráter médico, mediante convocação do Presidente da JM;

VII - propor ao Presidente da JM as medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos de inspeção de saúde;

VIII - executar inspeção de saúde em candidato a ingresso na Corporação ou em praça especial ou praça sem estabilidade, que haja desertado, para fins de reinclusão;

IX - executar inspeção de saúde em ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, e cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual para fins de licença para tratamento da saúde de pessoa da família;

X - conceder de ofício afastamento do serviço por até quinze dias, consecutivos ou não, a militar estadual;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Saúde e pelo Presidente da JM.

Capítulo V
DA AJUDÂNCIA-GERAL

Seção I
Das atribuições orgânicas da Ajudância-Geral (AG)

Art. 93. Cabe à AG:

I - executar os trabalhos de correio, protocolo-geral, arquivo-geral, boletim-geral e outros;

II - executar o apoio de pessoal aos órgãos do Comando-Geral;

III - executar a administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoxarifado e aprovisionamento do Quartel do Comando-Geral (QCG);

IV - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo;

V - executar a segurança e serviços gerais do QCG;

VI - executar o serviço de embarque e providenciar os meios para o deslocamento de militares estaduais do QCG, em objeto de serviço;

VII - prover a alimentação do pessoal do QCG aplicado em serviço de escala, prontidão ou quando a situação e a natureza do serviço assim o exigir;

VIII - organizar e administrar o museu histórico;

IX - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da Ajudância-Geral e daqueles que servem no QCG;

X - elaborar e manter atualizado o registro histórico da Corporação.

Seção II
Das atribuições funcionais do Ajudante-Geral

Art. 94. Compete ao Ajudante-Geral:

I - exercer a administração do QCG;

II - supervisionar as atividades do Arquivo-Geral da PMPR e do Museu Histórico "Ten.-Cel. PM Augusto de Almeida Garrett";

III - supervisionar a segurança e os serviços internos e gerais do QCG;

IV - supervisionar o encaminhamento dos documentos aos órgãos e seções sediados no QCG;

V - autorizar as requisições de passagens aos militares estaduais integrantes da AG;
VI - coordenar as providências administrativas relativas aos atos solenes realizados no QCG em apoio à PM/3 e à PM/5;
VII - supervisionar as publicações levadas a efeito em boletim-geral;
VIII - disciplinar o uso das instalações do QCG;
IX - supervisionar e manter o controle administrativo dos militares estaduais integrantes da AG;
X - autorizar o fornecimento de certidões relativas a dados funcionais de ex-militares estaduais, a requerimento do interessado ou de ofício;
XI - determinar as providências necessárias aos reparos e manutenções nas dependências do QCG;
XII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção III
Das atribuições funcionais do Chefe da Secretaria – AG/1

Art. 95. Compete ao Chefe da AG/1:
I - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos oficiais que servem no QCG;
II - controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos integrantes da Ajudância-Geral;
III - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado, para fins de publicação daquilo que for pertinente à Corporação em boletim-geral;
IV - receber e encaminhar para publicação em boletim-geral a documentação recebida da Corporação.

Seção IV
Das atribuições funcionais do Chefe do Protocolo e Correio

Art. 96. Compete ao Chefe do Protocolo e Correio, subordinado ao Chefe da AG/1:
I - analisar todos os documentos que deem entrada, inseri-los no sistema de protocolo integrado e encaminhá-los aos seus destinos;

II - providenciar a transferência de carga de documentos por intermédio de guias próprias;

III - promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos no sistema;

IV - prestar informações sobre o andamento de documentos;

V - providenciar a conferência e o recebimento dos documentos recebidos pelo malote e das diferentes seções do QCG;

VI - relacionar os documentos e distribuí-los às diversas seções do QCG ou providenciar seu envio pelo malote.

Seção V
Das atribuições funcionais do Chefe do Boletim

Art. 97. Compete ao Chefe do Boletim, subordinado ao Chefe da AG/1:

I - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo físico;

II - receber e conferir documentos enviados para publicação;

III - corrigir minuciosamente toda matéria editada;

IV - despachar os documentos para a origem ou local solicitado;

V - registrar, em livro próprio, protocolo ou guia a devolução dos documentos publicados;

VI - manter registro atualizado e pormenorizado de toda matéria levada à publicação.

Seção VI
Das atribuições funcionais do Chefe do Arquivo-Geral

Art. 98. Compete ao Chefe do Arquivo-Geral, subordinado ao Chefe da AG/1:

I - providenciar o recebimento, controle, guarda, transferência e eliminação, quando for o caso, de processos de reserva, reforma, e dos assentamentos funcionais de militares estaduais que hajam sido excluídos, bem como de documentos diversos;

II - proceder à guarda de boletins-gerais;

III - proceder ao recebimento, controle e guarda de processos administrativos disciplinares;

IV - emitir certidões diversas relacionadas aos documentos mantidos em arquivo.

Seção VII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa – AG/2

Art. 99. Compete ao Chefe da AG/2:

I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar, em nível secundário, todas as atividades relativas à administração da AG;

III - fiscalizar os trabalhos relativos à correspondência, correio, protocolo-geral, arquivo-geral, boletim-geral, entre outros;

IV - fiscalizar a administração financeira, contabilidade e tesouraria dos recursos repassados à AG, além de acompanhar as atividades de almoxarifado e aprovisionamento do QCG;

V - fiscalizar as atividades relativas à segurança do QCG, bem como os serviços gerais e de embarque;

VI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da AG e daqueles que servem no QCG;

VII - elaborar e controlar, sob a supervisão do escalão superior, as escalas de serviço de Oficial-de-Dia do QCG, Superior-de-Dia da Corporação, bem como aquelas relativas a representações, formaturas, desfiles e demais atividades operacionais e administrativas.

Seção VIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Administração Financeira e Aprovisionamento

Art. 100. Compete ao Chefe da Subseção de Administração Financeira e Aprovisionamento, subordinado ao Chefe da AG/2:

I - realizar as atividades de administração financeira, contabilidade e tesouraria dos recursos repassados à AG;

II - efetuar pagamentos de despesas e a contabilidade de todas as fontes de recursos;

III - montar o processo e a prestação de contas junto ao órgão competente;

IV - coordenar e controlar os estoques de alimentação para que não haja descontinuidade no fornecimento das etapas;

V - dirigir o serviço de rancho, zelando pela qualidade e pelos aspectos nutricionais das refeições, bem como pela ordem, asseio, disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nas dependências;
VI - elaborar cardápio semanal;
VII - assistir à entrada de mercadorias no depósito do rancho, verificando pesos, medidas, quantidade e qualidade;
VIII - providenciar a alimentação nos casos de movimentação de tropa para operações, inclusive quando envolver unidades diversas;
IX - organizar o arquivo da subseção, responsabilizando-se pela carga do material que lhe for distribuído.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Embarque e Serviços Gerais

Art. 101. Compete ao Chefe da Subseção de Embarque e Serviços Gerais, subordinado ao Chefe da AG/2:
I - coordenar os serviços de limpeza e manutenção das dependências externas às seções e às diretorias do QCG, mediante o emprego do pessoal colocado à disposição da subseção;
II - gerenciar e controlar o transporte de apoio às tarefas administrativas das seções e das diretorias, não contempladas com viaturas, incumbindo-se de:
a) controlar a saída das viaturas disponibilizadas à subseção;
b) atender às solicitações e determinar as prioridades de atendimento;
c) exercer o controle sobre os motoristas empenhados, no que diz respeito à forma de conduzir e à manutenção da viatura;
d) fiscalizar as viaturas, no que se refere à conservação, manutenção e ao abastecimento, providenciando e utilizando para tal os meios disponíveis na Corporação.
III - emitir ordens de movimento para as viaturas disponibilizadas à subseção.

Seção X

Das atribuições funcionais do Comandante da Companhia de Comando e Serviços (CCS)

Art. 102. Compete ao Comandante da CCS:

I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do pessoal da CCS;

III - exercer a competência disciplinar que lhe estiver afeta, em face dos integrantes da subunidade;

IV - coordenar a elaboração de escalas de serviços do pessoal da CCS;

V - disponibilizar efetivo para a execução de serviços gerais no QCG, bem como para as demais atividades realizadas nos diversos setores pelo pessoal da CCS.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante da CCS as disposições relativas ao Comandante de subunidade incorporada policial-militar.

Seção XI

Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos da CCS

Art. 103. Cabe aos oficiais subalternos da CCS, como principais auxiliares do respectivo comandante, secundá-lo na disciplina, instrução, educação e administração da companhia, com as correspondentes atribuições definidas para as subunidades incorporadas policiais-militares.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Maestro da Banda de Música

Art. 104. Ao Maestro da Banda de Música cabe:

I - assessorar nos assuntos relacionados à música e à Banda de Música;

II - coordenar as atividades realizadas pela Banda de Música;

III - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e dos materiais diversos distribuídos à Banda de Música;

IV - fiscalizar os ensaios e apresentações;

V - instrumentar e ensaiar as peças de grande dificuldade;

VI - propor as medidas que julgar convenientes e realizar os pedidos de material necessário à Banda de Música;

VII - definir o repertório a ser executado pela Banda de Música;

VIII - examinar todo o instrumental, antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando as alterações que verificar;

IX - passar minuciosa revista no pessoal, antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação e asseio dos uniformes;
X - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música.

Seção XIII
Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos da Banda de Música

Art. 105. Aos Oficiais Subalternos da Banda de Música, como Regentes, compete:
I - ensaiar o repertório da Banda de Música;
II - distribuir aos integrantes da Banda de Música o repertório e os demais serviços, fiscalizando sua execução;
III - instrumentar a música que lhe for distribuída pelo Maestro;
IV - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música, quando determinado;
V - examinar, frequentemente, todos os instrumentos dos músicos, providenciando os consertos que forem necessários;
VI - ensinar e ensaiar o pessoal da Banda de Música, quando determinado.

Seção XIV
Das atribuições funcionais dos Subtenentes, Sargentos, Cabos e demais integrantes da Banda de Música

Art. 106. Aos Subtenentes, Sargentos, Cabos e demais integrantes da Banda de Música compete:
I - participar dos ensaios, apresentações, desfiles, formaturas, exercícios e instruções determinados pela autoridade competente;
II - zelar pela higiene e bom estado de conservação dos instrumentos e do material que lhes for distribuído, comunicando qualquer extravio ou desarranjo constatado.

Parágrafo único. Aos Subtenentes, como Regentes Auxiliares, compete ainda:
I - reunir a Banda de Música quando necessário;
II - realizar a chamada diária do pessoal;
III - executar atividade musical para o aquecimento dos instrumentos e posterior afinação da Banda de Música;

IV - apresentar a Banda de Música pronta para os ensaios do Maestro ou dos Regentes;
V - ensaiar a Banda de Música, quando designado ou na falta do Maestro ou dos Regentes;
VI - participar das apresentações, desfiles e formaturas como Regente, quando determinado;
VII - examinar os instrumentos antes dos ensaios, apresentações, desfiles e formaturas, participando ao Maestro ou aos Regentes as alterações que ocorram.

Seção XV
Das atribuições dos Corneteiros

Art. 107. Aos Corneteiros incumbe:
I - realizar os serviços de ordens, executando os toques regulamentares, em conformidade com as normas próprias;
II - participar das instruções e serviços, de acordo com as ordens do respectivo Comandante;
III - zelar pelo instrumental a seu cargo, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza e participando qualquer avaria ou extravio verificado.

Capítulo VI
DA CONSULTORIA JURÍDICA

Seção I
Das atribuições orgânicas da Consultoria Jurídica (CJ)

Art. 108. A CJ é o órgão de assessoramento direto do Comando-Geral, nos assuntos técnico-jurídicos relacionados às atividades da Corporação, referentes à política de administração geral e aos aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação.

§ 1º Comporão a CJ, além de praças auxiliares, oficiais bacharéis em direito os quais, no exercício de suas atribuições, estarão isentos de tarefas em processos e procedimentos administrativos e disciplinares ou em qualquer outra atividade administrativa que, por

sua natureza, possa comprometer o assessoramento jurídico aos órgãos do Comando-Geral.

§ 2º Compete à CJ:

I - manifestar-se acerca de questões de direito compreendidas na política de administração geral da Corporação, esgotada a instância de estudo e manifestação dos órgãos do Comando-Geral, em expedientes lhe forem submetidos para análise;

II - examinar os aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação;

III - prestar informações:

a) em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Comando-Geral;

b) em anteprojetos de leis, minutas de decretos e resoluções, portarias, termos de convênios e protocolo e outros documentos, quando determinado pelo Comandante-Geral;

c) em mandados de segurança nos pedidos em que a autoridade apontada como coatora seja o Comandante-Geral.

IV - realizar o acompanhamento do trâmite de mandados de segurança interpostos em face de atos praticados por autoridades da Corporação;

V - acompanhar o trâmite das ações judiciais e de processos em geral de interesse institucional.

Art. 109. Os questionamentos jurídicos enviados à CJ para manifestação deverão ser claros, objetivos e por escrito, bem como acompanhados de completa instrução da matéria.

§ 1º Quando o questionamento envolver direitos, deveres, situações disciplinares afetas aos militares estaduais ou circunstâncias outras que, a juízo da CJ, careçam de instrução, previamente à manifestação desta, deverá o setor competente da Corporação pronunciar-se a respeito dos procedimentos em uso e condutas adotadas acerca do assunto, de maneira a facilitar o trabalho do órgão de assessoramento jurídico.

§ 2º Poderão os oficiais da CJ manifestarem-se sobre aspectos emergentes do questionamento, propondo diligências que reputarem necessárias e requerendo documentos a quaisquer órgãos, no intuito de formar convicção sobre o tema.

§ 3º Os questionamentos, em face de eventual repercussão institucional da matéria, poderão ser remetidos pelo Comandante-Geral à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), órgão responsável pela consultoria jurídica do Poder Executivo, para que proceda à análise.

Art. 110. O exame de anteprojeto de lei, decreto, portaria, diretriz, regulamento, circular, protocolo, edital de concurso e quaisquer outros atos jurídicos, que porventura venham a ser remetidos à CJ, far-se-á sob os aspectos de constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa, cabendo, aos órgãos técnicos competentes da Corporação, a análise dos demais aspectos, especialmente os referentes à conveniência e à oportunidade.

Art. 111. Aos integrantes da CJ é vedado:
I - pronunciar-se verbalmente em documentos encaminhados para análise;
II - permitir, sem que para tal esteja expressamente autorizado, vista de expedientes sob análise, ainda que o solicitante seja o interessado;
III - fornecer cópias de manifestações ou documentos, mesmo que ao interessado, sem a expressa autorização do Comandante-Geral.

Seção II
Das atribuições funcionais do Chefe da CJ

Art. 112. Cabe ao Chefe da CJ:
I - assessorar o Comando-Geral em matéria jurídica;
II - propor a edição de instruções, normas e circulares para os serviços internos da Consultoria, relativamente aos assuntos de sua competência;
III - efetuar contatos, por ordem expressa e observada a legislação pertinente, com o Poder Judiciário, assessorias jurídicas de autarquias e entidades outras da Administração Direta ou não, além de realizar a ligação da PMPR com a PGE;
IV - participar, desde que expressamente convocado, da discussão e elaboração de projetos relativos à revisão, à modificação ou à atualização de textos legais ou regulamentares, relacionados com a política de administração geral da PMPR, em apoio à PM/1 e a outros órgãos do Comando-Geral;
V - orientar grupos de trabalho ou comissões instituídos na Corporação, em assuntos jurídicos especializados;

VI - assessorar na prestação de informações em mandado de segurança, habeas data e outros expedientes judiciais, em que as autoridades impetradas ou coatoras forem integrantes do Comando-Geral;
VII - examinar e pronunciar-se sobre protocolos, editais de concursos e demais expedientes sempre que, solicitado por órgão integrante do Comando-Geral ou por provocação de qualquer autoridade, revelar-se necessária a interveniência da CJ no assessoramento jurídico;
VIII - assessorar o Comando-Geral no cumprimento das decisões judiciais;
IX - baixar ou solicitar, em diligência, quaisquer processos ou documentos, visando a subsidiar-se para manifestação;
X - analisar e manifestar-se nos expedientes que lhe forem distribuídos, observando sempre a legislação pertinente;
XI - despachar, diretamente com o Comandante-Geral, os expedientes encaminhados à CJ e afetos à esfera de competência dessa autoridade;
XII - receber citação nos mandados de segurança em que o Comandante-Geral for a autoridade coatora.

Capítulo VII
DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I
Generalidades

Art. 113. Aos órgãos de apoio aplicam-se, além do contido neste capítulo, as disposições relativas às unidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente.

Seção II
Das atribuições orgânicas da Academia Policial Militar do Guatupê (APMG)

Art. 114. A APMG é um Estabelecimento de Ensino Superior, subordinada à DE, cabendo-lhe, em obediência às diretrizes baixadas pelo Comando-Geral da Corporação:
I - executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de oficiais da Corporação e de outras Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, bem como das atinentes ao curso superior de polícia;

II - atualizar e capacitar militares estaduais do Paraná e de outras Corporações;
III - formar, atualizar e capacitar profissionais da área de segurança pública mediante convênio;
IV - elaborar relatórios e documentos de ensino;
V - realizar propostas ao plano geral de ensino a ser elaborado;
VI - manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.

Seção III
Das atribuições funcionais do Comandante da APMG

Art. 115. Cabe ao Comandante da APMG, como Diretor do EE:
I - orientar, coordenar e controlar todas as atividades pedagógicas da unidade, zelando para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;
II - administrar as atividades da OPM;
III - baixar ordens e normas para os trabalhos a serem executados;
IV - aprovar os planos de matérias;
V - supervisionar a execução dos programas e planos de curso e matérias pelos docentes;
VI - promover a realização de eventos de caráter cultural e profissional;
VII - presidir as reuniões pedagógicas, realizadas ao início do ano letivo e no desenvolvimento dos cursos;
VIII - propor à Diretoria de Ensino a designação de docentes, instrutores auxiliares e monitores para as matérias dos diferentes cursos;
IX - determinar a expedição de diplomas e certificados aos concludentes dos cursos e estágios realizados na APMG, conforme normas em vigor;
X - determinar a efetivação da matrícula, aprovação, reprovação, desligamento e outros atos da vida escolar dos alunos da APMG com a homologação do Diretor de Ensino;
XI - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à formação, aperfeiçoamento e especialização de oficiais e ao curso superior de polícia;
XII - propor medidas tendentes a aprimorar ou ajustar o sistema de ensino;
XIII - determinar a expedição de relatórios e sumários das atividades educacionais desenvolvidas na unidade;
XIV - estabelecer a orçamentação e execução orçamentária das atividades de ensino na

OPM;
XV - autorizar a utilização de recursos materiais e das instalações da OPM por outros órgãos da PMPR e organizações civis;
XVI - aprovar o calendário anual de ensino;
XVII - promover a realização de estudos de caso relacionados a ocorrências policiais e de bombeiro;
XVIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante da APMG as disposições relativas ao comandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção IV
Das atribuições funcionais do Subcomandante da APMG

Art. 116. Cabe ao Subcomandante da APMG e Chefe do EM:
I - assessorar o Comandante da APMG nos assuntos de sua competência;
II - fiscalizar e controlar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de oficiais para cursos desenvolvidos na OPM;
III - comandar o Corpo de Alunos e a Escola de Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais (EsAEO), promovendo as atividades atinentes à especialização, aperfeiçoamento, ao curso superior de polícia, ao mestrado e doutorado dos oficiais;
IV - acompanhar a elaboração dos itens que compõem os planos de cursos e estágios a serem realizados na unidade;
V - fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas da APMG, implementando medidas para o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;
VI - acompanhar as atividades de expedição de diplomas e certificados;
VII - acompanhar as atividades de matrícula, aprovação, reprovação, desligamento e demais atos relacionados à vida acadêmica, assessorando o Comandante da APMG nas decisões;
VIII - fiscalizar a elaboração da proposta de orçamento do Estabelecimento, submetendo-a à apreciação do Comandante, observando as diretrizes e os prazos em vigor;

IX - fiscalizar as atividades afetas à orçamentação e à execução orçamentária da APMG;
X - fiscalizar a aplicação de recursos humanos e materiais nas atividades desenvolvidas na APMG;
XI - fiscalizar o Serviço de Formação Sanitária da OPM;
XII - supervisionar a execução da instrução;
XIII - fiscalizar as atividades de segurança das instalações do aquartelamento.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Subcomandante da APMG as disposições relativas ao subcomandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1) da APMG

Art. 117. Cabe ao Chefe da P/1 da APMG:
I - manter o controle numérico e nominal do pessoal e de situação funcional;
II - assessorar nos assuntos referentes a transferências, designações e classificação do pessoal;
III - realizar os trabalhos de estatística relativos a pessoal;
IV - proceder a estudos de situação sobre o estado do pessoal;
V - elaborar o plano de férias do pessoal do EE;
VI - elaborar os relatórios e sumários periódicos relativos a pessoal;
VII - informar sobre questões relativas a pessoal.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da 1ª Seção da APMG as disposições relativas ao P/1 das unidades policiais-militares.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª e 3ª Seções do EM (P/2 e P/3) da APMG

Art. 118. Cabe ao Chefe da P/2 e P/3 da APMG:
I - executar e assessorar o Comandante nas atividades de inteligência na área atribuída à responsabilidade da APMG;

II - coletar dados e informações úteis à segurança da APMG;

III - coordenar o agendamento e a utilização das instalações do Complexo de Treinamento Tático Policial, pátio da APMG e demais instalações, em conjunto com os chefes das seções envolvidas;

IV - organizar os programas de competições esportivas e a prática de desportos recreativos, em colaboração com o Oficial de Treinamento Físico.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da 2ª e 3ª Seções da APMG as disposições relativas ao P/2 e ao P/3 das unidades policiais-militares.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (P/4) da APMG

Art. 119. Cabe ao Chefe da P/4 e da Divisão de Administração da APMG:

I - assessorar o Chefe do EM da APMG nos assuntos relativos à logística e naqueles de natureza administrativa;

II - coordenar os serviços administrativos do EE afetos à sua esfera de competência;

III - fiscalizar o fornecimento de suprimentos às diferentes seções, zelando para que sejam realizados com equidade, prontidão e regularidade desejáveis;

IV - inspecionar o Estabelecimento, zelando pelas suas condições de higiene e conservação;

V - solicitar suprimentos e materiais necessários ao funcionamento do aquartelamento;

VI - fiscalizar as finanças, o material e o patrimônio do Estabelecimento, mantendo em dia as escriturações pertinentes;

VII - fiscalizar o sistema de proteção contra incêndios;

VIII - encaminhar à apreciação do Comandante os relatórios e sumários periódicos da Divisão;

IX - propor níveis de suprimentos para os diversos órgãos do aquartelamento;

X - propor a instalação de comissões permanentes ou eventuais para exames de material, conforme a legislação em vigor;

XI - organizar e dirigir a estatística referente a suprimentos;

XII - providenciar a adequada segurança dos suprimentos em depósito ou em outras áreas de armazenamento;

XIII - fiscalizar e coordenar as atividades de manutenção do material e das instalações, bem como a realização de obras do EE;
XIV - fiscalizar e controlar o transporte de suprimentos e pessoal;
XV - fiscalizar e controlar o patrimônio sob administração do Estabelecimento;
XVI - manter contato técnico com os escalões superiores e subordinados no que se refere à logística.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da 4ª Seção da APMG as disposições relativas ao P/4 das unidades policiais-militares.

Seção VIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Comando (SECOM) da APMG

Art. 120. A SECOM da APMG é o órgão destinado à execução dos serviços administrativos de secretaria, boletim, arquivo e protocolo do Estabelecimento, cabendo ao seu chefe exercer a função de Secretário bem como:
I - gerenciar a aplicação do efetivo em escalas diversas vinculadas à APMG, a exemplo da guarda do quartel, desenvolvidas em datas e horários específicos;
II - dotar as seções da OPM do pessoal necessário ao cumprimentos de suas missões específicas;
III - auxiliar na organização dos serviços relativos aos boletins ostensivos diários e especiais, conforme as determinações do Comandante;
IV - auxiliar na análise e avaliação de condutas irregulares por parte do efetivo interno, durante o serviço, dando suporte ao Comandante na instauração de procedimentos administrativos;
V - fiscalizar a execução da escrituração referente à frrespondência e ao arquivo;
VI - conferir e autenticar as cópias, mandadas extrair por autoridade competente, de documentos existentes no arquivo;
VII - assistir, pessoalmente, às conferências, revistas e à leitura do boletim do pessoal de apoio;
VIII - fiscalizar a execução do plano de segurança do aquartelamento, preparando de forma adequada o pessoal disponível para a sua execução;

IX - fiscalizar a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo, em que será passado o competente recibo;

X - elaborar relatórios, sumários e mapas referentes aos assuntos da Seção, de acordo com as instruções em vigor;

XI - providenciar a entrada em forma da tropa da administração da APMG, sempre que necessário, nas formaturas, solenidades e outros eventos, quer seja incorporado à tropa ou na assistência, salvo nos dias em que os militares estaduais estejam escalados para outras missões dentro da cerimônia;

XII - acompanhar a formatura diária da tropa da adminstração no hasteamento da bandeira, verificando possíveis alterações, bem como repassando, quando necessário, orientações e/ou informações importantes ao serviço.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Material Bélico (SMB) da APMG

Art. 121. Cabe ao Chefe da SMB da APMG:

I - controlar as armas e munições da unidade;

II - manter atualizada e sob controle a carga do material de responsabilidade da Seção;

III - zelar pela segurança e conservação da munição em estoque;

IV - propor medidas de segurança dos locais onde estiverem os materiais bélicos sob responsabilidade da Seção;

V - realizar, periodicamente, inspeção dos materiais bélicos, assegurando a respectiva manutenção preventiva;

VI - levantar as necessidades de materiais de acordo com o plano de curso da APMG;

VII - manter contato técnico com os escalões superiores no que se refere à munição, armamento e manutenção;

VIII - elaborar relatórios, sumários e mapas referentes aos assuntos da Seção, de acordo com as instruções em vigor;

IX - manter o material bélico em condições de uso;

X - organizar com antecedência os lotes de munição para emprego, obedecidas às ordens do escalão superior;

XI - acompanhar o recebimento de material distribuído à Seção;

XII - preparar e controlar as autorizações para cautela de armas e munições constantes

na carga da APMG, de acordo com as normas em vigor;
XIII - providenciar para que seja realizada a manutenção de 1º escalão nos materiais sob responsabilidade da Seção;
XIV - encaminhar à DAL material que necessite de manutenção preventiva ou corretiva;
XV - inspecionar o estado de manutenção e conservação de armas sob administração militar que se encontrem sob cautela de militares estaduais;
XVI - fiscalizar o funcionamento e a manutenção de estandes de tiro da OPM;
XVII - fiscalizar a passagem de serviço dos militares estaduais escalados na Seção, quanto ao repasse de informações relativo à falta ou à alteração de material.

Seção X
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Finanças (SEFIN) da APMG

Art. 122. Cabe ao Chefe da SEFIN da APMG:
I - dirigir a elaboração dos procedimentos licitatórios e da execução das despesas orçamentárias do Estabelecimento, referentes a custeio de material;
II - proceder a levantamentos técnicos que ensejem adequações orçamentárias que possam resultar na redução das despesas ou implementação de créditos adicionais;
III - proceder ao acompanhamento físico-financeiro da execução da despesa;
IV - assessorar os escalões superiores e subalternos na definição dos meios e recursos orçamentários disponíveis e no emprego de critérios técnicos para sua aplicação;
V - promover os assentamentos e registros contábeis das despesas orçamentárias e financeiras;
VI - coligir e preparar dados orçamentários, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária do Estabelecimento;
VII - participar na elaboração do plano de aplicação dos recursos orçamentários liberados, em consonância com as normas estabelecidas;
VIII - supervisionar a escrituração da Tesouraria;
IX - exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal de fornecedor ou qualquer agente ou pessoa a que deva pagar qualquer importância;
X - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros do Estabelecimento;
XI - organizar os procedimentos de prestação de contas do EE, de acordo com as exigências e instruções vigentes, encaminhando-os ao Chefe da Divisão de

Administração com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis à data prévia para a apresentação;

XII - reco1her ao Tesouro Geral do Estado as receitas que tiver arrecadado e que assim deva ser procedido por força de disposição regulamentar;

XIII - ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para a administração financeira do Estado;

XIV - apresentar ao Chefe da Divisão de Administração, quando este determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pelo Estabelecimento;

XV - levar imediatamente ao conhecimento do Chefe da Divisão de Administração qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamento, recebimentos, remessas ou recolhimentos de dinheiro;

XVI - organizar mensalmente o plano de contas do estabelecimento;

XVII - prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à gestão financeira do Estabelecimento a autoridades e órgãos inspecionantes, por ordem do Chefe da Divisão de Administração;

XVIII - recolher as importâncias recebidas para mais, prestando nas guias respectivas os esclarecimentos necessários;

XIX - submeter ao Chefe da Divisão de Administração os documentos de receita e despesa organizados na Tesouraria, após havê-los assinado;

XX - responsabilizar-se pela carga da Seção;

XXI - elaborar relatórios e sumários referentes aos assuntos da Seção, de acordo com as instruções em vigor.

Seção XI

Das atribuições funcionais do Tesoureiro da APMG

Art. 123. Cabe ao Tesoureiro da APMG:

I - dirigir os trabalhos de contabilidade de recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;

II - utilizar a rede bancária para pagamentos que deva realizar, de acordo com os regulamentos e instruções vigentes;

III - efetuar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, comprovadas as despesas pelos respectivos documentos e devidamente processados, retendo a via necessária para instruir procedimentos de prestações de contas;
IV - efetuar os pagamentos de despesas sob regime de adiantamento;
V - participar ao escalão superior, por escrito, todo o movimento financeiro do estabelecimento;
VI - manter em ordem e em dia a escrituração da Tesouraria;
VII - exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal de fornecedor ou qualquer agente ou pessoa a que deva pagar qualquer importância;
VIII - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros do Estabelecimento;
IX - organizar os procedimentos de prestação de contas do EE, de acordo com as exigências e instruções vigentes, encaminhando-os ao Chefe da SEFIN com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis à data prévia para a apresentação;
X - recolher ao Tesouro Geral do Estado as receitas que tiver arrecadado e que assim deva ser procedido por força de disposição legal;
XI - ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para a administração financeira do Estado;
XII - apresentar ao Chefe da SEFIN, quando este determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pelo Estabelecimento;
XIII - levar imediatamente ao conhecimento do Chefe da SEFIN qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamento, recebimentos, remessas ou recolhimentos de dinheiro;
XIV - organizar mensalmente o plano de contas do EE;
XV - prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à gestão financeira do Estabelecimento a autoridades e órgãos inspecionantes, por ordem do Chefe da SEFIN;
XVI - executar e controlar a despesa orçamentária relativa a pessoal;
XVII - submeter ao Chefe da SEFIN os documentos de receita e despesa organizados na Tesouraria, depois de tê-los assinado;
XVIII - responsabilizar-se pela carga da Seção;
XIX - elaborar relatórios e sumários referentes aos assuntos da Seção, de acordo com as instruções em vigor.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Intendência (SEINT) da APMG

Art. 124. Cabe ao Chefe da SEINT da APMG:

I - controlar a carga do Estabelecimento;

II - fiscalizar os trabalhos de almoxarifado e aprovisionamento da APMG;

III - coordenar os serviços de intendência e de transporte;

IV - fornecer os materiais solicitados pelas seções;

V - receber e providenciar o armazenamento dos artigos destinados aos depósitos da Seção de Intendência, verificando pesos, medidas, quantidade, validade e qualidade;

VI - controlar o material de consumo, de acordo com as instruções em vigor;

VII - fazer arrumar e limpar convenientemente os depósitos, para que tudo se conserve na melhor ordem possível de modo a evitar deterioração de artigos e permitir, se necessário, conferência rápida e eficiente quanto à sua quantidade, qualidade e demais especificações.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da Seção de Intendência as disposições relativas ao Oficial de Transportes das unidades policiais-militares.

Seção XIII

Das atribuições funcionais do Almoxarife/Aprovisionador da APMG

Art. 125. Cabe ao Almoxarife/Aprovisionador da APMG:

I - organizar e dirigir a escrituração e arquivo da Seção;

II - realizar a distribuição dos materiais às seções;

III - dirigir o serviço de rancho;

IV - fiscalizar e controlar os serviços e materiais pertinentes ao aprovisionamento;

V - propor a realização de cursos de copa, cozinha e atualizações;

VI - elaborar o cardápio diário do rancho, submetendo à aprovação do escalão superior.

Seção XIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Manutenção e Obras (SMO) da APMG

Art. 126. O Chefe da SMO da APMG é o responsável pelo bom funcionamento das oficinas e pelos materiais a elas distribuídos, cabendo-lhe:

I - providenciar a execução de reparos no material distribuído e em uso na OPM;

II - providenciar a confecção, nas mesmas condições, de artigos destinados a substituir os inutilizados ou extraviados e de outros necessários;

III - adotar as medidas para a construção de pequenas obras e manutenção do aquartelamento;

IV - proceder à guarda, conservação e emprego de todo o material que lhe for confiado;

V - solicitar as aquisições de materiais indispensáveis à organização e funcionamento das oficinas.

Seção XV

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Ensino da APMG

Art. 127. Cabe ao Chefe da Divisão de Ensino da APMG:

I - fiscalizar os trabalhos dos diferentes segmentos da Divisão;

II - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;

III - submeter à apreciação do Comandante do EE os documentos de ensino elaborados no âmbito da Divisão;

IV - promover a fiscalização do ensino, inclusive no interior de salas de aula;

V - orientar os docentes a respeito das normas relativas à avaliação do processo de ensino-aprendizagem, bem como exigir seu exato cumprimento;

VI - coordenar a avaliação do desempenho dos docentes;

VII - fiscalizar as atividades ligadas ao ensino;

VIII - propor e acompanhar a elaboração e revisão de currículos;

IX - coordenar a realização de estágios de atualização pedagógica para os docentes da APMG;

X - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, implementando mecanismos que garantam ao ensino constante desenvolvimento da técnica e contínuo aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

XI - acompanhar a expedição de diplomas e certificados;

XII - assessorar o Comandante do EE nos assuntos relativos à seleção, matrícula, formação, aperfeiçoamento, especialização, atualização, capacitação, aprovação, reprovação e desligamentos de alunos;
XIII - assessorar o Comandante do EE no tocante à designação de docentes;
XIV - acompanhar o rendimento dos alunos nos processos de ensino e de aprendizagem;
XV - supervisionar o processo de elaboração, montagem, aplicação e correção das verificações, em consonância com as normas em vigor;
XVI - estreitar o relacionamento com os órgãos de ensino da Administração Pública Estadual e Federal, buscando a troca de informações e experiências destinadas a aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;
XVII - coordenar e participar do processo de elaboração dos diversos documentos de ensino a serem aplicados no Estabelecimento;
XVIII - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas, baixando as normas complementares que forem necessárias;
XIX - fiscalizar o cumprimento dos programas de atividades estabelecidas para os alunos;
XX - manter o Comandante do Estabelecimento informado sobre o andamento das atividades de ensino;
XXI - propor ao Comandante do EE os conceitos de aptidão dos alunos, de acordo com as normas em vigor;
XXII - coordenar as atividades de encerramento dos cursos;
XXIII - coordenar as reuniões pedagógicas a serem realizadas durante o ano letivo;
XXIV - aprovar as propostas de verificações apresentadas pelos docentes;
XXV - coordenar o desenvolvimento dos cursos de especialização e de aperfeiçoamento de oficiais, acompanhando e orientando o corpo discente.

Seção XVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) da APMG

Art. 128. A STE da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, é a responsável pelo planejamento, coordenação e controle do processo de ensino-aprendizagem, competindo ao seu Chefe:
I - acompanhar a coleta e interpretação dos dados estatísticos referentes ao ensino;

II - instruir respostas aos questionamentos formulados e referentes aos assuntos da Seção;
III - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino;
IV - encaminhar ao Chefe da Divisão de Ensino, para fins de aprovação, propostas de avaliação da aprendizagem;
V - controlar a fiel execução das normas para avaliação da aprendizagem;
VI - propor medidas de caráter pedagógico, com a finalidade de aumentar o rendimento do ensino;
VII - apresentar propostas relativas a documentos de ensino;
VIII - auxiliar o Chefe da Divisão de Ensino na indicação de docentes para as disciplinas;
IX - colaborar com o corpo docente no que diz respeito à preparação e à elaboração das verificações;
X - apresentar relatórios e sumários relativos aos processos de ensino e aprendizagem;
XI - realizar o acompanhamento estatístico dos alunos dos cursos em funcionamento;
XII - aplicar pesquisa de avaliação de docentes e disciplinas;
XIII - propor ao Chefe da Divisão do Ensino a realização de reuniões pedagógicas durante o ano letivo;
XIV - propor o calendário anual de ensino;
XV - controlar o transcurso da carga-horária das disciplinas dos cursos em funcionamento no EE;
XVI - propor normas, visando a regular e coordenar o processo de ensino-aprendizagem;
XVII - realizar estudos que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo-aprendizagem;
XVIII - coordenar a montagem do quadro de trabalho semanal (QTS) dos diversos cursos em funcionamento;
XIX - determinar e fiscalizar a tabulação dos escores das verificações aplicadas;
XX - realizar o controle e conferir o livro de registro dos assuntos ministrados;
XXI - manter cadastro atualizado de professores, instrutores e monitores, visando a subsidiar o Comandante do EE na indicação do corpo docente;
XXII - elaborar notas e alterações para publicação em boletim interno referentes ao ensino;

XXIII - elaborar os cálculos das médias para estabelecimento de classificação nos diversos cursos ou turmas;

XXIV - encaminhar os pedidos de revisão de prova aos docentes;

XXV - propor ao Comandante do EE o desligamento e nova matrícula de alunos;

XXVI - elaborar proposta de normas gerais de ação referentes à tramitação, aprovação e aplicação de provas;

XXVII - informar ao Chefe da Divisão de Ensino a ocorrência de casos que impliquem em desligamento de alunos.

Seção XVII

Das atribuições do Chefe da Subseção de Acompanhamento (SAC) da APMG

Art. 129. Ao Chefe da SAC da APMG, subordinada à STE, compete, como encargo:

I - assessorar na elaboração de documentos de ensino;

II - propor e realizar a montagem e distribuição do QTS dos diversos cursos em funcionamento;

III - realizar contato com os docentes para os ajustes necessários do QTS;

IV - confeccionar relatório semanal de fruição de carga-horária, falta de docentes e impedimentos diversos dos cursos em funcionamento;

V - controlar e comunicar faltas e atrasos de instrutores e alunos.

Seção XVIII

Das atribuições do Chefe da Subseção de Análise de Provas (SAP) da APMG

Art. 130. Ao Chefe da SAP da APMG, subordinada à STE, compete, como encargo:

I - confeccionar e reproduzir as verificações aprovadas pelo Chefe da Divisão de Ensino;

II - analisar e proceder à apuração dos resultados das verificações após a correção do docente, de acordo com as normas em vigor;

III - manter atualizados os gráficos relativos às verificações aplicadas, bem como o aproveitamento dos alunos;

IV - organizar a estatística educacional;

V - colaborar com os docentes no que diz respeito à preparação das verificações e seus formulários.

Seção XIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Expediente (SEÇ EXP) da APMG

Art. 131. A SEÇ EXP da APMG é a responsável pela organização, expedição e guarda de documentos da Divisão de Ensino e dos assuntos de rotina da administração escolar, cabendo ao seu Chefe:

I - organizar e manter em dia o registro dos alunos nos diferentes cursos;

II - organizar os termos de exames decorrentes do julgamento das provas;

III - receber, controlar e arquivar todos os documentos de ensino dentro das normas em vigor;

IV - divulgar a relação de conceitos dos alunos;

V - confeccionar os relatórios periódicos da Divisão de Ensino;

VI - expedir e encaminhar todo expediente de ensino dentro das normas em vigor;

VII - secretariar as reuniões pedagógicas;

VIII - elaborar atestados, certificados, diplomas e outros documentos relativos ao ensino;

IX - elaborar termos de matrícula e encerramento dos diversos cursos;

X - elaborar atas relativas às comissões de exames;

XI - elaborar e manter em arquivo histórico escolar, contendo as disciplinas e respectivas médias alcançadas pelos discentes durante a realização dos cursos;

XII - elaborar e manter em arquivo currículo escolar, contendo o conteúdo das disciplinas ministradas nos diversos cursos realizados;

XIII - manter controle da frequência dos alunos matriculados de acordo com o que prescreve o plano de curso e/ou outros documentos de ensino.

Seção XX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Orientação Educacional (SOE) da APMG

Art. 132. À SOE da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, cabe planejar, coordenar e dinamizar as atividades de orientação educacional dos cursos em funcionamento no EE, competindo ao seu Chefe:

I - elaborar, anualmente, o plano de orientação educacional (POE);
II - conduzir a orientação individual e coletiva dos alunos;
III - participar do processo de avaliação de aptidão moral do aluno;
IV - orientar o aluno na utilização de métodos de estudos adequados;
V - estimular, no que for possível, o relacionamento escola-família-profissão;
VI - assistir aos alunos que apresentem deficiência de aprendizagem;
VII - cooperar na seleção de candidatos para o Curso de Formação de Oficiais;
VIII - participar dos grupos de trabalhos de análise ocupacional;
IX - apresentar relatórios e sumários relativos às suas atribuições.

Seção XXI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Psicotécnica (SEÇ PSC) da APMG

Art. 133. A SEÇ PSC da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, é a responsável pelos trabalhos de seleção e acompanhamento psicológico, competindo ao seu Chefe:
I - avaliar os níveis de aptidão e interesse dos alunos, bem como complementar os dados relativos à personalidade;
II - efetuar pesquisas psicológicas dos discentes, membros do corpo docente e pessoal da administração do EE;
III - colaborar com o serviço de orientação educacional, mediante a transmissão de informações, visando ao aconselhamento de alunos;
IV - colaborar com a STE nos estudos referentes ao rendimento da aprendizagem, em especial no que se refere à atualização de currículos e planos didáticos;
V - acompanhar a vida escolar do aluno, considerando o seu comportamento dentro e fora do EE;
VI - cooperar na orientação profissional do aluno, mediante a aplicação de técnicas específicas;
VII - aconselhar o aluno desligado por falta de ajustamento às condições para a carreira militar, dando-lhe indicações sobre as profissões que se coadunam com a sua personalidade;
VIII - participar do processo de avaliação da aptidão moral do aluno, de acordo com as diretrizes em vigor;

IX - efetuar pesquisas no campo da psicologia aplicada, particularmente com vistas à avaliação dos instrumentos utilizados na seleção psicológica;
X - apresentar relatórios e sumários das atividades desenvolvidas;
XI - apresentar planos de atividades a serem desenvolvidas no ano letivo;
XII - prestar assistência psicológica aos integrantes do EE, encaminhando ao setor competente os casos que excedam às suas atribuições;
XIII - cooperar com a SOE, participando das sondagens de aptidões e de interesse, bem como do levantamento de perfis psicológicos, pela aplicação de testes, autobiografias, avaliação de provas objetivas, entrevistas e outros instrumentos, com vistas ao aconselhamento;
XIV - cooperar nos trabalhos de análise ocupacional, com vistas a inovações curriculares;
XV - zelar pela manutenção do sigilo nos assuntos de natureza pessoal;
XVI - tratar estatisticamente os resultados obtidos nos testes, buscando uma padronização própria do EE;
XVII - cooperar nos estágios de atualização pedagógica, de gestão escolar e estágio operacional.

Seção XXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE) da APMG

Art. 134. À SMAE da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, cabe prover os meios auxiliares de ensino e reprografia, bem como controlar e providenciar a manutenção das salas de aulas, auditório e demais instalações análogas, competindo ao seu Chefe:
I - estabelecer critérios para a utilização dos meios e dos serviços da Seção;
II - zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e recursos audiovisuais;
III - fiscalizar a limpeza e conservação das dependências do pavilhão das salas de aula e demais locais de instrução;
IV - estabelecer contatos com outros órgãos ligados ao ensino, tendo em vista o apoio recíproco mediante empréstimos de filmes e equipamentos audiovisuais;
V - aprimorar as formas de apoio ao ensino;
VI - controlar a carga do material da Seção;
VII - assessorar o corpo docente na escolha e produção de meios auxiliares de ensino.

Seção XXIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Educação Física (SEF) da APMG

Art. 135. A SEF da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, é a responsável pela orientação e acompanhamento das atividades de educação física e defesa pessoal do EE, bem como pelo provimento do material especializado, competindo ao seu Chefe:

I - auxiliar nos assuntos referentes à educação física;

II - coordenar e executar a instrução de educação física aos militares estaduais integrantes da unidade, aplicando teste de aptidão física, quando determinado;

III - fiscalizar e controlar o fornecimento do material necessário às atividades físicas dos diversos cursos em funcionamento no aquartelamento;

IV - acompanhar o treinamento de equipes representativas do EE;

V - fornecer subsídios referentes à educação física, objetivando a elaboração de documentos diversos;

VI - auxiliar na execução dos planos e programas de ensino relativos à educação física;

VII - executar o programa de competições desportivas do EE;

VIII - manifestar-se sobre assuntos técnicos referentes à educação física;

IX - fiscalizar a manutenção das instalações de educação física do Estabelecimento, bem como elaborar pedidos de reparos pertinentes;

X - requisitar, em tempo hábil, os meios necessários para o funcionamento da Seção;

XI - coordenar o uso das instalações pelos instrutores e monitores de educação física do Estabelecimento, repassando as normas de funcionamento e os materiais necessários;

XII - controlar a carga do material distribuído à Seção.

Seção XXIV

Das atribuições funcionais do Comandante da Escola de Formação de Oficiais (EsFO)

Art. 136. Compete ao Comandante da EsFO:

I - exercer a ação ética e disciplinadora de seus comandados, orientado-os e educando-os no sentido de sua perfeita formação profissional, moral, militar, física e cívica, como atributos indispensáveis ao exercício de comando a ser executado pelos futuros oficiais da Polícia Militar;

II - cumprir e fazer cumprir todas as ordens e orientações emanadas diretamente do Comandante da APMG, ou desse por intermédio do Comandante do CA da APMG;
III - assessorar o Comandante da APMG e/ou o Comandante do CA em todos os assuntos relativos aos cadetes;
IV - emitir, periodicamente ou quando determinado, o conceito de aptidão profissional, pessoal ou em conjunto dos cadetes, tendo para tanto o auxílio dos oficiais coordenadores;
V - assistir e comandar as formaturas da EsFO;
VI - providenciar os meios materiais necessários à realização das atividades da EsFO;
VII - inspecionar, diariamente, as instalações, equipamentos, viaturas e demais materiais sob sua responsabilidade;
VIII - realizar inspeções e revistas regulamentares;
IX - zelar para que os comandantes de pelotão mantenham constante ação disciplinadora sobre os cadetes;
X - instalar um EM na EsFO, para fins de instrução, determinando missões específicas;
XI - controlar a carga do material da EsFO;
XII - providenciar a atualização do plano de chamada da EsFO;
XIII - manter atualizadas as fichas disciplinares individuais e os assentamentos funcionais do efetivo sob seu comando;
XIV - assessorar no planejamento e executar os exercícios e manobras previstos em planos de cursos para EsFO;
XV - apresentar à Formação Sanitária os cadetes que necessitem de atendimento médico e/ou dentário;
XVI - providenciar a manutenção e recuperação das instalações físicas da EsFO;
XVII - supervisionar pessoalmente a leitura diária de boletim interno à EsFO ou determinar a um de seus oficiais que assim o proceda;
XVIII - aprovar as escalas da EsFO;
XIX - propor normas gerais de ação para a EsFO;
XX - providenciar, para fins de formação profissional, a instalação do Batalhão EsFO, cujo comando caberá aos cadetes;
XXI - acompanhar a regularidade das atividades do Diretório Acadêmico do Guatupê;
XXII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXV

Das atribuições funcionais dos Comandantes de Pelotão da EsFO

Art. 137. Compete aos Comandantes de Pelotão da EsFO:

I - controlar a frequência e a pontualidade dos cadetes em todas atividades previamente definidas;

II - assessorar o comandante da EsFO em todos os assuntos relativos aos cadetes, incluindo a emissão do conceito de aptidão profissional;

III - apresentar os professores e instrutores aos pelotões por ocasião do início das respectivas matérias, providenciando a leitura dos aspectos mais relevantes dos *curriculum vitae*;

IV - servir de elo entre os cadetes e o Comandante da EsFO e, por delegação desse, com a administração do EE;

V - providenciar os contatos necessários com o corpo docente;

VI - propor, por intermédio do Comandante da EsFO, ao escalão superior, as medidas que visem a sanar deficiências detectadas no processo ensino-aprendizagem;

VII - acompanhar os cadetes por ocasião de visitas e outras atividades extraclasse;

VIII - cooperar com a Subseção de Acompanhamento na elaboração do QTS de seu pelotão;

IX - acompanhar o desempenho escolar dos cadetes, com vistas a promover orientação educacional àqueles que evidenciem rendimento escolar insatisfatório;

X - orientar e encaminhar, por intermédio do Comandante da EsFO à STE da APMG os pedidos de revisão de provas;

XI - divulgar aos cadetes os resultados das provas aplicadas;

XII - manter constante observação do comportamento dos cadetes, objetivando detectar problemas de desajustamento, inadaptabilidade e outros de natureza psicológica, devendo adotar ou propor, dentro dos limites de sua competência, as medidas necessárias;

XIII - zelar pelo sigilo dos assuntos de natureza pessoal;

XIV - propor ao Comandante da EsFO o encaminhamento à seção competente de cadete, cujo problema de natureza psicológica tenha ultrapassado sua capacidade de resolução;

XV - acompanhar os afastamentos médicos e/ou odontológicos dos cadetes, visando a detectar os casos de incidência anormal;

XVI - fiscalizar a limpeza, a manutenção e a guarda dos equipamentos e materiais destinados aos cadetes de seu pelotão;
XVII - acompanhar as atividades escolares dos cadetes de seu pelotão;
XVIII - propor e providenciar a organização de atividades destinadas a motivar e a complementar a formação profissional dos cadetes;
XIX - coordenar os cursos que lhe forem atribuídos.

Seção XXVI

Das atribuições orgânicas do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP)

Art. 138. Cabe ao CFAP:
I - executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de praças da Corporação;
II - apoiar a Diretoria de Ensino no controle das atividades de ensino dos núcleos de formação de praças nas unidades, quando lhe forem delegadas pelo Diretor de Ensino;
III - realizar propostas ao plano geral de ensino a ser elaborado;
IV - confeccionar os documentos e relatórios de ensino;
V - controlar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de ensino que lhe forem delegadas pelo Diretor de Ensino nos núcleos de formação de praças;
VI - manter registro das atividades escolares desenvolvidas no CFAP e nos núcleos de formação de praças.

Seção XXVII

Das atribuições funcionais do Comandante do CFAP

Art. 139. Compete ao Comandante do CFAP:
I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas do CFAP, zelando para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;
II - administrar as atividades do CFAP;
III - determinar a efetivação, o cancelamento e o trancamento de matrícula, bem como o desligamento de alunos do CFAP, de acordo com as disposições legais e regulamentares, com a homologação do Diretor de Ensino;

IV - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à formação, aperfeiçoamento e especialização de praças;
V - propor à DE, a designação de docentes, instrutores auxiliares e monitores para as matérias dos diferentes cursos;
VI - propor medidas tendentes a aprimorar ou ajustar o Sistema de Ensino;
VII - acompanhar o rendimento do ensino e da aprendizagem, promovendo para tanto as medidas necessárias;
VIII - determinar a expedição de relatórios e sumários das atividades educacionais;
IX - submeter à aprovação do Diretor de Ensino os planos de cursos e estágios destinados às praças;
X - determinar a expedição de diplomas e certificados dos cursos e estágios realizados no CFAP;
XI - presidir as reuniões pedagógicas, realizadas ao início do ano letivo e no desenvolvimento dos cursos;
XII - autorizar a utilização de recursos materiais e das instalações da OPM por outros órgãos da PMPR e organizações civis;
XIII - promover a realização de estudos de caso relacionados a ocorrências policiais e de bombeiro, bem como de conferências sobre assuntos gerais ou profissionais de interesse do ensino;
XIV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante do CFAP as disposições relativas ao comandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XXVIII
Das atribuições funcionais do Subcomandante do CFAP

Art. 140. Compete ao Subcomandante, Chefe do EM e Chefe da Divisão de Ensino do CFAP:
I - assessorar o Comandante nos assuntos de sua competência;
II - fiscalizar e controlar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de praças nos cursos desenvolvidos na unidade;
III - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de ensino-

aprendizagem;

IV - fiscalizar as atividades referentes ao processamento das verificações;

V - auxiliar na fiscalização do desenvolvimento das atividades de ensino, inclusive no interior de salas de aula;

VI - orientar os docentes a respeito das normas relativas à avaliação do processo de ensino-aprendizagem;

VII - coordenar a avaliação do desempenho dos docentes;

VIII - propor e acompanhar a elaboração e revisão de currículos;

IX - coordenar a realização de estágios de atualização pedagógica para os docentes do CFAP;

X - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, implementando mecanismos que garantam ao ensino constante desenvolvimento da técnica e contínuo aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

XI - acompanhar a expedição de diplomas e certificados;

XII - assessorar nos assuntos relativos à seleção, matrícula, formação, aperfeiçoamento, especialização, atualização, capacitação, aprovação, reprovação e desligamentos de alunos;

XIII - assessorar no tocante à designação de docentes;

XIV - acompanhar o rendimento dos alunos nos processos de ensino e de aprendizagem, adotando medidas tendentes a estimulá-lo e melhorá-lo;

XV - fiscalizar o processo de elaboração, montagem, aplicação e correção das verificações, em consonância com as normas em vigor;

XVI - estreitar o relacionamento com os órgãos de ensino da administração pública estadual e federal, buscando a troca de informações e experiências destinadas a aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;

XVII - coordenar o processo de elaboração dos diversos documentos de ensino a serem aplicados no EE;

XVIII - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas, baixando as normas complementares que forem necessárias;

XIX - fiscalizar o cumprimento dos programas de atividades estabelecidas para os alunos;

XX - manter o Comandante do EE informado sobre o andamento das atividades de ensino;

XXI - propor ao Comandante do EE os conceitos de aptidão dos alunos, de acordo com as normas em vigor;
XXII - coordenar as atividades de encerramento dos cursos;
XXIII - supervisionar a execução da instrução;
XXIV - coordenar as reuniões pedagógicas a serem realizadas durante o ano letivo;
XXV - coordenar o desenvolvimento dos cursos de formação, especialização e de aperfeiçoamento de praças, acompanhando e orientando o corpo discente;
XXVI - propor a realização de palestras, conferências ou cursos de reforço para professores, instrutores, monitores e alunos, conforme o caso;
XXVII - organizar e orientar as atividades extra-classe do CFAP;
XXVIII - propor ao Comandante do CFAP a designação de instrutores, professores e monitores;
XXIX - aprovar as propostas de verificações elaboradas pelos professores/instrutores, de acordo com as normas de avaliação do rendimento da aprendizagem vigentes na Corporação;
XXX - propor calendário de verificações e outros trabalhos escolares;
XXXI - propor ao Comandante do CFAP a revisão curricular dos cursos e estágios do Centro.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Subcomandante do CFAP as disposições relativas ao subcomandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1) do CFAP

Art. 141. Compete ao Chefe da P/1 do CFAP e Cmt. do Corpo de Alunos:
I - assessorar o Chefe do EM do CFAP nos assuntos relativos à pessoal e ao Corpo de Alunos;
II - manter o controle numérico e nominal do pessoal e de situação funcional.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da 1ª Seção do CFAP as disposições relativas ao P/1 das unidades policiais-militares.

Seção XXX

Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª, 3ª e 4ª Seções do EM (P/2, P/3 e P/4) do CFAP

Art. 142. Compete ao Chefe da P/2, P/3 e P/4 do CFAP:

I - executar as atividades de inteligência na área atribuída à responsabilidade do CFAP;

II - coletar dados e informações úteis à segurança do CFAP;

III - inspecionar o EE, zelando pelas suas condições de higiene e conservação;

IV - fiscalizar e controlar o patrimônio sob administração da OPM;

V - fiscalizar o uso de equipamentos, viaturas e instalações do CFAP;

VI - adotar as medidas necessárias à perfeita manutenção dos recursos materiais disponíveis na OPM;

VII - elaborar documentos diversos para regular as atividades administrativas e operacionais do CFAP.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da 2ª, 3ª e 4ª Seções do CFAP as disposições relativas ao P/2, P/3 e P/4 das unidades policiais-militares.

Seção XXXI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CFAP

Art. 143. Compete ao Chefe da STE do CFAP:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos da Seção;

II - realizar a coleta e a interpretação dos dados estatísticos referentes ao ensino;

III - instruir respostas aos questionamentos formulados e referentes aos assuntos da Seção;

IV - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino;

V - encaminhar ao Chefe da Divisão de Ensino, para fins de aprovação, proposta dos instrumentos de avaliação de aprendizagem;

VI - fiscalizar o trabalho de confecção e reprodução das propostas de provas aprovadas pelo Chefe da Divisão de Ensino;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normas para avaliação de aprendizagem;

VIII - propor medidas de caráter pedagógico, com a finalidade de aumentar o rendimento do ensino;

IX - apresentar propostas relativas aos documentos de ensino;

X - manter cadastro atualizado de professores, instrutores e monitores, visando a subsidiar o Comandante do EE na indicação do corpo docente;

XI - colaborar com o corpo docente na preparação e elaboração de provas;

XII - realizar estudos que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do ensino e da aprendizagem;

XIII - apresentar relatórios e sumários relativos aos processos de ensino e aprendizagem;

XIV - auxiliar na aplicação de avaliações do corpo docente;

XV - preparar e levar à apreciação do escalão superior proposta de reunião pedagógica, no início de cada curso;

XVI - elaborar proposta atinente ao calendário anual de ensino;

XVII - elaborar proposta de norma geral de ação referente à tramitação, aprovação e aplicação de provas;

XVIII - informar ao Chefe da Divisão de Ensino a ocorrência de casos que impliquem em desligamentos de alunos;

XIX - elaborar processos de desligamento e rematrículas de alunos;

XX - zelar pelo fiel cumprimento dos planos de curso, especialmente no tocante aos calendários escolares;

XXI - auxiliar o Chefe da Divisão de Ensino na conferência do preenchimento do livro de assuntos ministrados, de acordo com os planos de matérias;

XXII - elaborar QTS;

XXIII - tomar as providências necessárias para preencher a falta de instrutor, empenhando-se no sentido de providenciar um substituto e, caso não seja possível, empregar os alunos em outra atividade;

XXIV - registrar as aulas ministradas, controlando a frequência dos docentes e discentes;

XXV - participar da elaboração do plano geral de ensino;

XXVI - participar da avaliação e adequação dos currículos dos cursos realizados no CFAP;

XXVII - coordenar a elaboração dos planos de matérias pelos docentes;

XXVIII - elaborar os planos de cursos e os respectivos planos de matérias;

XXIX - propor pesquisas pedagógicas;

XXX - acompanhar a execução dos planos gerais e parciais do estabelecimento, realizando o trabalho de supervisão e coordenação;
XXXI - apresentar sugestões, visando ao aperfeiçoamento dos currículos;
XXXII - propor estágios, seminários e palestras de extensão e de atualização didática e pedagógica.

Seção XXXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Auxiliar de Ensino (SAE) do CFAP

Art. 144. Compete ao Chefe da SAE do CFAP:
I - organizar e manter em dia o registro das notas dos alunos matriculados nos diferentes cursos;
II - organizar os termos de exames, decorrentes do julgamento das provas;
III - elaborar o cálculo das médias para estabelecimento da classificação dos alunos nos diversos cursos ou turmas;
IV - receber, controlar, remeter e arquivar todos os documentos de ensino, dentro das normas em vigor;
V - divulgar a relação de conceitos dos alunos;
VI - confeccionar os relatórios periódicos da Divisão de Ensino;
VII - encaminhar os expedientes de ensino, dentro das normas em vigor;
VIII - secretariar as reuniões pedagógicas;
IX - elaborar notas e alterações para publicação em boletim interno referentes ao ensino;
X - manter registro de dados atualizados de professores e instrutores, bem como do corpo de alunos;
XI - elaborar atestados, certificados, diplomas e outros documentos relativos ao ensino.

Seção XXXIII

Das atribuições funcionais dos Comandantes de Escolas do CFAP

Art. 145. Compete aos Comandantes de Escolas do CFAP:
I - coordenar os cursos que lhes forem atribuídos;
II - fiscalizar a apresentação pessoal dos alunos;
III - zelar pela pontualidade e correção dos alunos no desenvolvimento das atividades de

ensino;

IV - colaborar com os instrutores nas questões atinentes aos alunos;

V - acompanhar o desempenho escolar dos alunos, com vistas a promover orientação educacional àqueles que evidenciem rendimento escolar insatisfatório;

VI - orientar os alunos a respeito das atividades em que serão empregados na unidade;

VII - providenciar os meios necessários ao aluno, de forma que ele esteja sempre bem uniformizado;

VIII - realizar reuniões periódicas com os alunos, individualmente ou em grupo;

IX - acompanhar os alunos em tarefas extracurriculares, eventos sociais, desfiles, manobras, estágios e nas demais atividades institucionais;

X - conhecer a realidade social de cada aluno;

XI - orientar os alunos a respeito da legislação da PMPR;

XII - identificar e corrigir posturas inadequadas por parte dos alunos;

XIII - informar ao aluno sobre os seus deveres e direitos na unidade;

XIV - instruir os alunos para a participação em desfiles e formaturas;

XV - servir de elo entre os alunos e o Comando do EE;

XVI - coordenar a realização das formaturas diárias.

Seção XXXIV

Das atribuições do Chefe da Subseção de Justiça e Disciplina da APMG e do CFAP

Art. 146. Ao Chefe da Subseção de Justiça e Disciplina da APMG e do CFAP compete, como encargo, as atribuições atinentes à respectiva função nas unidades policiais-militares.

Seção XXXV

Das atribuições orgânicas do Colégio da Polícia Militar(CPM)

Art. 147. Cabe ao CPM ministrar o ensino fundamental e médio, conforme a legislação em vigor.

Seção XXXVI

Das atribuições funcionais do Comandante do CPM

Art. 148. Compete ao Comandante do CPM:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas do CPM, zelando para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

II - convocar e presidir a qualquer momento as reuniões que se façam necessárias;

III - elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros destinados ao Colégio;

IV - administrar a aplicação dos recursos financeiros e elaborar a prestação de contas, submetendo à aprovação do órgão competente;

V - instituir grupos de trabalhos encarregados de estudar e propor alternativas às questões de natureza pedagógica e administrativa;

VI - implementar as diretrizes pedagógicas;

VII - verificar o controle da assiduidade e pontualidade dos professores, servidores civis e militares, conforme as normas vigentes;

VIII - promover o relacionamento harmonioso entre alunos, pais, professores, servidores do Colégio e militares estaduais;

IX - propor a designação de servidores do corpo técnico administrativo do CPM, em conformidade com as determinações legais, bem como providenciar a substituição de professores e servidores em impedimento ou em falta;

X - autorizar a matrícula de aluno ou determinar o seu cancelamento;

XI - propor anualmente o edital de ingresso no CPM;

XII - propor anualmente o calendário escolar;

XIII - decidir acerca das medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento do Colégio;

XIV - estreitar o relacionamento com os órgãos de ensino da Administração Pública Estadual e Federal, buscando a troca de informações e experiências destinadas a aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;

XV - fiscalizar a elaboração de planos e projetos;

XVI - avaliar os resultados dos planos e projetos, propondo sua readequação, quando necessário;

XVII - indicar, no âmbito do CPM, o pessoal docente responsável pela execução do plano curricular;

XVIII - propor a atribuição de aulas extraordinárias a novos docentes, quando houver insuficiência de professores efetivos para o ensino fundamental e o médio, de acordo as normas em vigor;

XIX - apresentar ao órgão competente os docentes e servidores que estejam trabalhando em desconformidade com as metas estabelecidas pelo Colégio;
XX - sugerir modificações no plano curricular;
XXI - apreciar, em grau de recurso, os pedidos de reconsideração das ocorrências disciplinares;
XXII - fiscalizar o andamento dos trabalhos do CPM, verificando sua adequação às leis e regulamentos;
XXIII - convocar e presidir as reuniões do conselho pedagógico;
XXIV - realizar propostas ao plano geral de ensino a ser elaborado;
XV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante do CPM as disposições relativas ao comandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XXXVII
Das atribuições funcionais do Subcomandante do CPM

Art. 149. Compete ao Subcomandante do CPM assessorar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias, cumprir missões por ele delegadas e substituí-lo em seus impedimentos, além da fiscalização das atividades administrativas do Colégio.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Subcomandante do CPM as disposições relativas ao subcomandante, P/1 e chefe da Subseção de Justiça e Disciplina das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XXXVIII
Das atribuições funcionais do Coordenador do Corpo de Alunos do CPM

Art. 150. Compete ao Coordenador do Corpo de Alunos do CPM:
I - fiscalizar as atividades desenvolvidas em todos os turnos de funcionamento do CPM;
II - padronizar procedimentos no que diz respeito ao andamento dos turnos e situações que envolvam os alunos, tanto no campo pedagógico como disciplinar;

III - atuar em situações que extrapolem a competência dos diretores de turno;
IV - realizar reuniões periódicas com os diretores de turno, inspetores e orientadoras educacionais.

Seção XXXIX
Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Administrativa do CPM

Art. 151. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa do CPM:
I - auxiliar diretamente o Comando, dando suporte para o funcionamento dos segmentos do Colégio e proporcionando-lhes as condições adequadas;
II - organizar e controlar o almoxarifado da unidade;
III - coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e obras do CPM;
IV - administrar os recursos financeiros repassados ao Colégio, confeccionando a devida prestação de contas aos órgãos competentes.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da Divisão Administrativa do CPM as disposições relativas ao P/4 das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XL
Das atribuições do Chefe da Divisão de Ensino do CPM

Art. 152. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino do CPM, como encargo, coordenar a área pedagógica do Colégio, sendo o responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Direção Pedagógica, Seção Técnica de Ensino e Seção de Educação Física.

Seção XLI
Das atribuições do Diretor Pedagógico do CPM

Art. 153. Compete ao Diretor Pedagógico do CPM, como encargo:
I - participar da elaboração do plano anual de atividades do CPM;
II - elaborar o plano anual de atividades da Direção Pedagógica;

III - organizar o serviço sob sua responsabilidade, a fim de que possa garantir a coordenação, assistência e controle do corpo docente no desempenho de suas funções;
IV - promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;
V - supervisionar a execução do plano pedagógico, a fim de que se processe a integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, métodos e técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta;
VI - participar da definição de critérios para organização das classes e do horário das aulas;
VII - coordenar e convocar com anuência do Comando as reuniões do corpo docente e do conselho de classe;
VIII - controlar os rendimentos escolares dos alunos, pesquisando sobre as causas de aproveitamento insuficiente, bem como atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados obtidos, com vistas à melhoria da aprendizagem;
IX - responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do serviço de direção pedagógica com outros serviços do estabelecimento, principalmente com o serviço de orientação educacional e psicológica;
X - coordenar o processo de elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, em consonância com as diretrizes pertinentes;
XI - orientar a biblioteca escolar e os serviços escolares quanto à integração de suas atividades e proposta pedagógica do órgão competente;
XII - propor ao Comando a implementação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pelo estabelecimento de ensino e coordená-los, se aprovados;
XIII - instituir uma sistemática permanente de avaliação do plano anual do estabelecimento de ensino, a partir da avaliação dos alunos, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade.

Seção XLII
Das atribuições do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CPM

Art. 154. Compete ao Chefe da STE do CPM, como encargo:
I - assessorar o Diretor Pedagógico e substituí-lo quando de sua falta;
II - coordenar o sistema de recuperação junto ao Diretor Pedagógico;
III - reproduzir avisos, circulares e mensagens ao corpo discente e docente;

IV - possibilitar aos professores acesso aos computadores do Colégio, com o fim de preparar provas e conteúdos aos alunos;
V - interagir com a secretaria do Colégio, a fim de possibilitar divulgação de notas;
VI - atuar junto aos professores na montagem de material aprovado pela Direção Pedagógica, possibilitando meios para a reprodução de material;
VII - apresentar bimestralmente quadro estatístico do rendimento escolar das turmas;
VIII - realizar o acompanhamento e fiscalização na montagem das provas encaminhadas pelos professores a serem realizadas no CPM;
IX - controlar, acompanhar e emitir relatórios das faltas e cargas horárias das disciplinas;
X - confeccionar, acompanhar, divulgar e fiscalizar o cumprimento no quadro de trabalho (grade de horários das aulas);
XI - elaborar anualmente o edital de ingresso no CPM, por intermédio de teste seletivo, submetendo-o à aprovação do Comandante.

Parágrafo único. Estarão subordinados à STE, para fins de controle e fiscalização, a Biblioteca, Subseção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE), Laboratório de Informática e Laboratório de Ciências.

Seção XLIII

Das atribuições do Chefe da Seção de Educação Física (SEF) do CPM

Art. 155. Compete ao Chefe da SEF do CPM, como encargo:
I - realizar o controle das atividades esportivas no CPM no que se refere às aulas ministradas pelos professores diariamente, bem como nas atividades relacionadas às especializadas;
II - controlar utilização dos espaços sob a responsabilidade da Seção (sala de musculação, sala de ginástica, ginásio de esportes, campo de futebol, quadras esportivas, pista de corrida e piscina);
III - manter em dia e controlar os materiais esportivos colocados à disposição da Seção e utilizados pelos professores e alunos;
IV - organizar eventos e campeonatos que integrem os discentes do CPM por intermédio do esporte;
V - manter em ordem todos os espaços voltados à prática da educação física, fiscalizando as condições de limpeza e a manutenção de equipamentos e outros materiais.

Seção XLIV

Das atribuições do Diretor de Turno do CPM

Art. 156. Compete ao Diretor de Turno do CPM, como encargo:

I - assessorar o Comandante do CPM na elaboração de normas gerais de ação;

II - zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;

III - supervisionar as atividades da equipe administrativa e da equipe de apoio em seu turno;

IV - verificar a execução dos serviços de manutenção e higiene do ambiente escolar;

V - verificar a presença dos professores em classe, no horário previsto, providenciando o atendimento dos alunos quando da ausência de um dos docentes;

VI - informar ao Comando sobre todos os fatos ocorridos no funcionamento do estabelecimento de ensino em seu turno;

VII - prestar esclarecimentos aos professores, servidores, pais e alunos sobre ordens emanadas do Comando.

Seção XLV

Das atribuições do Inspetor de Pátio do CPM

Art. 157. Compete ao Inspetor de Pátio do CPM, como encargo:

I - assessorar diretamente o Diretor de Turno na manutenção da disciplina do Colégio, bem como auxiliar a equipe administrativa, de apoio e a Direção Pedagógica;

II - zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares destinadas à manutenção da ordem e à prevenção de acidentes no CPM;

III - auxiliar a Direção do CPM no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e o término das aulas;

IV - observar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades.

Seção XLVI

Das atribuições orgânicas do Centro de Recrutamento e Seleção (CRS)

Art. 158. Cabe ao CRS:

I - recrutar e selecionar pessoal para a Corporação;

II - coordenar e controlar os processos de ingresso na Corporação;

III - elaborar sumários e relatórios pertinentes às suas atividades;

IV - realizar a análise do custo do recrutamento e da seleção de pessoal;

V - apresentar propostas de editais destinados a regular o ingresso na Corporação;

VI - manter os documentos relacionados aos processos de ingresso em arquivo, observadas as disposições legais e regulamentares;

VII - publicar os editais para ingresso na Corporação;

VIII - regular e processar o ingresso dos selecionados na PMPR;

IX - providenciar a prestação de contas dos concursos públicos ao órgão competente.

Seção XLVII

Das atribuições funcionais do Chefe do CRS

Art. 159. Ao Chefe do CRS cabe:

I - orientar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades de recrutamento, seleção e ingresso na Polícia Militar;

II - administrar as atividades do Centro;

III - estreitar relacionamento com as autoridades do Sistema de Administração de Recursos Humanos do Estado;

IV - elaborar a programação das atividades do CRS, com aprovação do Diretor de Pessoal;

V - expedir relatórios pertinentes às atividades do CRS;

VI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XLVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção do CRS

Art. 160. O Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção do CRS é o responsável pela divulgação de abertura de concurso público para ingresso na PMPR e pela inscrição de candidatos, cabendo-lhe:

I - adotar as medidas necessárias à abertura de concurso, em face de autorização governamental;
II - elaborar proposta de edital do concurso;
III - manter contato com outras instituições para viabilizar inscrições e proceder a etapas de certame;
IV - elaborar documentos relativos a concurso;
V - controlar a evolução do processo de inscrições;
VI - elaborar a listagem de candidatos inscritos;
VII - providenciar as publicações em Diário Oficial do Estado da listagem dos inscritos.

Seção XLIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Inclusão e Expediente do CRS

Art. 161. Cabe ao Chefe da Seção de Inclusão e Expediente do CRS:
I - propor a designação de bancas examinadoras para as diferentes fases dos concursos;
II - elaborar calendário de exames do concurso público;
III - divulgar os resultados das fases que compõem o certame:
IV - elaborar respostas a recursos;
V - ordenar rigorosamente os candidatos segundo suas classificações no concurso;
VI - elaborar editais de convocação e ensalamento para exames;
VII - confeccionar editais de divulgação dos resultados das fases do certame;
VIII - divulgar o resultado de todas as fases e o resultado final em Diário Oficial do Estado;
IX - convocar os candidatos aptos em todas as fases do concurso público, dentro do número de vagas ofertadas para ingresso;
X - elaborar portarias de ingresso;
XI - preparar os atos formais do processo de ingresso;
XII - providenciar a publicação dos ingressos em boletim-geral e no Diário Oficial do Estado;
XIII - elaborar o processo de prestação de contas do concurso público;
XIV - acompanhar as alterações dos ingressos condicionais, em virtude de decisões judiciais.

Seção L

Das atribuições orgânicas dos Centros de Suprimento e Manutenção

Art. 162. Cabe aos Centros de Suprimento e Manutenção:

I - executar as atividades de suprimento e manutenção que lhe forem determinadas;

II - manter registro dos estoques;

III - realizar a manutenção preventiva e a corretiva de sua atribuição;

IV - manter registro de custos e de fornecedores;

V - elaborar sumários e relatórios de suas atividades;

VI - receber, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos que lhes estiverem afetos;

VII - controlar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;

VIII - controlar a execução de serviços prestados por terceiros.

Seção LI
Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Bélico (CSM/MB)

Art. 163. Cabe ao Chefe do CSM/MB:

I - acompanhar a execução de todas as atividades relacionadas ao Centro, apoiando e assessorando a DAL nos assuntos que lhe forem pertinentes;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relativas a suprimento, material bélico e à gestão da manutenção da frota de veículos da Corporação;

III - verificar e homologar relatórios pertinentes à utilização e ao controle do material bélico e veicular da Corporação;

IV - fiscalizar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;

V - cumprir e fazer cumprir a política de suprimentos e manutenção constante de diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral;

VI - apoiar tecnicamente o escalão superior na programação dos recursos relativos ao suprimento e à manutenção do material bélico;

VII - realizar ou autorizar a execução dos serviços de manutenção do material bélico, exercendo neste último caso o controle da atividade realizada;

VIII - propor ao Diretor de Apoio Logístico normas sobre a administração da manutenção da frota de veículos em todos os escalões, apresentando os dados necessários ao estudo da PM/4;

IX - controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados à manutenção do

material bélico e suprimentos;
X - estreitar o relacionamento com os órgãos de administração de frota de veículos do Estado;
XI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/MB

Art. 164. Cabe ao Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/MB:
I - assessorar o Chefe do CSM/MB em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - receber o material bélico da Corporação, verificando e controlando a sua qualidade e quantidade, em conformidade com a legislação e a normatização estabelecida pela DAL;
III - realizar o armazenamento do material bélico, controlando os estoques existentes;
IV - distribuir o material bélico, de acordo com o plano elaborado pela PM/4;
V - controlar o consumo de combustíveis, óleos, filtros e pneus da frota;
VI - elaborar relatórios de suas atividades.

Seção LIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Armas e Munições (SAM) do CSM/MB

Art. 165. Ao Chefe da SAM do CSM/MB compete:
I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos armamentos da Corporação;
II - elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas;
III - expedir, quando determinado, cautelas de armas de fogo sob administração militar estadual;
IV - realizar o recebimento, o exame e a distribuição de armamento e munição;
V - controlar, registrar e expedir certificado de registro e autorização para o porte de arma de fogo aos militares estaduais, em conformidade com as disposições legais;

VI - estreitar o relacionamento com os órgãos afetos ao controle de armas e munições;
VII - executar a recarga de munições.

Seção LIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Oficina de Motomecanização do CSM/MB

Art. 166. Cabe ao Chefe da Oficina de Motomecanização do CSM/MB:
I - assessorar o Chefe do CSM/MB em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela oficina de motomecanização, bem como as tarefas de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Corporação, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;
III - providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos meios de transporte da Corporação;
IV - manter registro de custos e fornecedores de peças e serviços;
V - elaborar relatórios de suas atividades;
VI - controlar a qualidade de materiais fornecidos por terceiros e dos serviços de motomecanização por ele prestados;
VII - fiscalizar a execução dos serviços de motomecanização da oficina;
VIII - realizar a avaliação geral dos meios de transporte da Corporação, visando ao atendimento dos itens de segurança no trânsito e à minimização das despesas ao serem deixados na oficina para fins de manutenção;
IX - acompanhar e assessorar tecnicamente os oficiais de transportes das unidades.

Seção LV
Das atribuições funcionais do Chefe da Oficina de Comunicações do CSM/MB

Art. 167. Cabe ao Chefe da Oficina de Comunicações do CSM/MB:
I - assessorar o Chefe do CSM/MB em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela oficina de comunicações, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos meios de comunicação da Corporação;
IV - manter registro de custos e fornecedores de peças e serviços;
V - elaborar relatórios de suas atividades;
VI - controlar a qualidade de materiais fornecidos por terceiros e dos serviços de comunicação por eles prestados;
VII - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizada nas unidades;
VIII - fiscalizar a execução dos serviços de comunicação da oficina.

Seção LVI
Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Obras (CSM/O)

Art. 168. Cabe ao Chefe do CSM/O:
I - acompanhar a execução de todas as atividades relacionadas ao Centro, apoiando e assessorando a DAL nos assuntos que lhe forem pertinentes;
II - fiscalizar e controlar as atividades relativas às obras da Corporação;
III - emitir sumários e relatórios de suas atividades;
IV - fiscalizar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;
V - cumprir e fazer cumprir a política de suprimentos e manutenção constante de diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral;
VI - apoiar tecnicamente o escalão superior na programação dos recursos relativos à realização de obras na Corporação;
VII - manter estreita ligação com os demais órgãos do Estado relacionados à construção, obras e manutenção;
VIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LVII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/O

Art. 169. Cabe ao Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/O:

I - assessorar o Chefe do CSM/O em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - receber o material, verificando e controlando a sua qualidade e quantidade, em conformidade com a legislação e a normatização estabelecida pela DAL;

III - realizar o armazenamento do material, controlando os estoques existentes;

IV - distribuir o material, de acordo com o plano elaborado pela PM/4 e de conformidade com as diretrizes vigentes na Corporação;

V - elaborar relatórios de suas atividades.

Seção LVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Oficinas do CSM/O

Art. 170. Cabe ao Chefe da Seção de Oficinas do CSM/O:

I - assessorar o Chefe do CSM/O em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;

III - promover e realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da Corporação, bem como dos materiais e equipamentos do Centro;

IV - manter registro de custos e fornecedores de serviços e materiais;

V - elaborar relatórios relativos à execução das atividades de oficina;

VI - controlar a qualidade de materiais fornecidos por terceiros e dos serviços por ele prestados;

VII - fiscalizar a execução dos serviços prestados pela oficina.

Seção LIX

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Intendência (CSM/Int)

Art. 171. Cabe ao Chefe do CSM/Int:

I - acompanhar e supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao

Centro, apoiando e assessorando a DAL nos assuntos que lhe forem pertinentes;

II - fiscalizar e controlar as atividades de intendência desenvolvidas no Centro;

III - providenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição dos uniformes, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de outros materiais diversos;

IV - fiscalizar a qualidade e a quantidade dos materiais adquiridos atinentes aos uniformes, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de outros materiais diversos;

V - cumprir e fazer cumprir a política de aquisição de fardamentos, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, além de outros materiais, em conformidade com planos e ordens do Comando-Geral;

VI - acompanhar a execução de processos licitatórios realizados para a aquisição de peças de fardamento, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de trajes civis;

VII - apoiar tecnicamente o CEF na programação dos recursos relativos à aquisição de uniformes;

VIII - manter estreita ligação com os demais órgãos do Estado, especialmente com aqueles envolvidos nos processos de licitação;

IX - promover a confecção de cartas patentes e folhas de apostilas;

X - encarregar-se pela expedição de relatórios destinados a subsidiar as decisões do Diretor de Apoio Logístico;

XI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/Int

Art. 172. Cabe ao Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/Int:

I - assessorar o Chefe do CSM/Int em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - receber o material de intendência, verificando e controlando a sua qualidade e quantidade, em conformidade com a legislação e a normatização estabelecida pela

DAL;
III - realizar o armazenamento das peças de uniforme, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de outros materiais, controlando os estoques existentes;
IV - distribuir o fardamento, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, além de materiais diversos, de acordo com o plano elaborado pela PM/4 e consoante as diretrizes do Comando da Corporação.

Seção LXI
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Oficinas do CSM/Int

Art. 173. Cabe ao Chefe da Seção de Oficinas do CSM/Int:
I - assessorar o Chefe do CSM/Int em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;
III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos materiais e equipamentos do Centro;
IV - manter registro de custos e fornecedores de serviços e materiais;
V - elaborar relatórios relativos à execução das atividades da Seção;
VI - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pela gráfica da Corporação;
VII - realizar a confecção de cartas patentes e folhas de apostilas;
VIII - controlar a execução de serviços de oficina prestados por terceiros.

Seção LXII
Das atribuições orgânicas do Hospital da Polícia Militar (HPM)

Art. 174. Cabe ao HPM:
I - prestar assistência médico-hospitalar e social-médica aos militares estaduais, dependentes e pensionistas;
II - manter controle estatístico de suas atividades;
III - cooperar com autoridades militares e civis em calamidades públicas;
IV - promover, incentivar e realizar pesquisas no campo da saúde, bem como executar programas de instrução aos seus integrantes e, mediante ordem superior, aos militares estaduais;

V - desenvolver ações de tratamento e recuperação de dependentes de álcool e drogas.

Seção LXIII

Das atribuições funcionais do Diretor-Geral do HPM

Art. 175. Compete ao Diretor-Geral do HPM:

I - comandar o HPM, executando e exercendo as funções próprias de um comandante de unidade, cumprindo e fazendo cumprir as normas, regulamentações e legislação aplicável à administração de uma unidade-hospital;

II - exercer a administração geral do HPM;

III - coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pelo HPM;

IV - providenciar para que todos os integrantes do HPM sejam constantemente instruídos para o desempenho de suas atribuições;

V - presidir reuniões administrativas e técnicas;

VI - comunicar à DS, diariamente, os internamentos e transferências de pacientes, bem como os óbitos de militares estaduais e de seus dependentes, no âmbito do HPM;

VII - elaborar relatórios e sumários afetos às atividades do HPM;

VIII - supervisionar as escalas do efetivo do HPM, bem como de serviços especializados prestados por militares estaduais e por civis;

IX - elaborar normas gerais de ação do HPM, submetendo-as à aprovação do Diretor de Saúde;

X - apresentar a proposta orçamentária do HPM, bem como o orçamento-programa do Hospital, submetendo-os ao Diretor de Saúde;

XI - propor ao Diretor de Saúde medidas para melhorar o Sistema de Saúde;

XII - propor ao Diretor de Saúde a admissão de especialistas em medicina, bioquímica e enfermagem e colaborar na elaboração dos processos de seleção;

XIII - assessorar o Diretor de Saúde nos assuntos de sua competência e nos processos de licitação de material médico-cirúrgico, quando solicitado;

XIV - promover a execução de programas de instrução aos integrantes do HPM;

XV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LXIV

Das atribuições funcionais do Diretor Clínico do HPM

Art. 176. Compete ao Diretor Clínico do HPM:

I - assessorar o Diretor-Geral do HPM em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - acompanhar as atividades de assistência médica prestada aos militares estaduais e aos seus dependentes;

III - determinar a manutenção do arquivo médico do pessoal da Corporação;

IV - exercer a função de subcomandante do HPM, respondendo pelo expediente e pelo hospital nos impedimentos do Diretor-Geral;

V - coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades médicas no HPM;

VI - propor ao Diretor-Geral plano de aplicação e emprego dos integrantes do corpo clínico, promovendo ainda a execução da instrução deles.

Seção LXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Médica do HPM

Art. 177. Compete ao Chefe da Divisão Médica do HPM:

I - coordenar o funcionamento das diversas especialidades;

II - coordenar as escalas de plantão das especialidades;

III - cooperar com os trabalhos da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HPM;

IV - avaliar o grau de satisfação dos pacientes internados;

V - promover atendimento dentro de normas éticas a todos os pacientes;

VI - resolver de forma pronta as reclamações e falhas no atendimento;

VII - trabalhar, em conjunto com os diversos segmentos do HPM, na padronização de medicamentos e condutas no HPM;

VIII - promover reuniões científicas e de casos clínicos para aprimoramento dos profissionais do HPM;

IX - avaliar, em conjunto com a comissão de ética, os trabalhos científicos a serem realizados;

X - propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento do estado de saúde dos militares estaduais e seus dependentes;

XI - elaborar relatórios e sumários sobre o estado de saúde dos militares estaduais;

XII - atender a reclamações do público interno e externo referente à área de saúde;
XIII - efetuar o registro estatístico das suas atividades;
XIV - coordenar a hospitalização dos militares estaduais e de seus dependentes;
XV - elaborar proposta de distribuição do pessoal militar dos Quadros de Saúde e do pessoal civil.

Seção LXVI
Das atribuições funcionais do Chefe da Unidade de Terapia Intensiva (UTI) do HPM

Art. 178. Compete ao Chefe da UTI do HPM:
I - assessorar a Direção do HPM nos assuntos referentes à sua área de competência;
II - coordenar e fiscalizar as atividades de assistência médica e de enfermagem, no âmbito da UTI;
III - promover a implantação e avaliar a execução de rotinas médicas;
IV - elaborar relatórios e sumários das atividades afetas à UTI;
V - fiscalizar o preenchimento dos prontuários médicos;
VI - coordenar os serviços administrativos;
VII - conduzir reuniões periódicas de caráter técnico-administrativo, visando ao aprimoramento da equipe;
VIII - coordenar estágios de profissionais de saúde na UTI;
IX - fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas de procedimentos estabelecidas pela Direção do HPM;
X - assegurar o sigilo dos prontuários de pacientes previstos no Código de Ética Médica;
XI - coordenar o acesso de visitantes e familiares aos pacientes internados, conforme rotinas e horários estabelecidos pela Direção do HPM;
XII - elaborar e propor à Direção do HPM normas técnicas para o funcionamento dos serviços de tratamento intensivo;
XIII - definir um padrão de qualidade e segurança para o atendimento a pacientes graves e de risco que exijam assistência médica e de enfermagem ininterruptas, promovendo a adoção de equipamentos e a alocação de recursos humanos especializados na UTI;
XIV - fiscalizar as admissões e altas dos pacientes da UTI;
XV - escalar médicos intensivistas para assistência ininterrupta aos pacientes da UTI;

XVI - solicitar a assistência da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HPM, observando as normas e rotinas por ela estabelecidas para a prevenção e controle das infecções hospitalares.

Seção LXVII

Das atribuições funcionais do Chefe do Ambulatório e Consultórios do HPM

Art. 179. Compete ao Chefe do Ambulatório e Consultórios do HPM:

I - organizar horários de atendimento médico;

II - coordenar atendimento nas especialidades, controlando necessidades dos usuários;

III - solicitar a contratação de médicos especialistas;

IV - providenciar meios materiais para que o atendimento seja realizado;

V - controlar os horários dos profissionais médicos e da equipe de enfermagem;

VI - fazer a escala de serviço dos oficiais médicos de plantão do HPM;

VII - controlar o patrimônio do ambulatório do HPM;

VIII - controlar a escala de férias dos médicos e enfermeiros do ambulatório.

Seção LXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro Cirúrgico do HPM

Art. 180. Compete ao Chefe do Centro Cirúrgico do HPM:

I - coordenar o agendamento de cirurgias;

II - providenciar os meios necessários à realização dos procedimentos cirúrgicos;

III - coordenar, em conjunto com a Chefia de Enfermagem, a distribuição de circulantes nas salas;

IV - solicitar a compra de equipamentos, instrumental e materiais necessários ao bom funcionamento do Centro Cirúrgico;

V - coordenar a equipe de anestesiologistas;

VI - controlar o patrimônio do Centro Cirúrgico.

Seção LXIX

Das atribuições funcionais do Chefe das Clínicas Médicas do HPM

Art. 181. Compete ao Chefe das Clínicas Médicas do HPM:

I - assessorar o Chefe da Divisão Médica em todos os assuntos inerentes à sua esfera de

competência;

II - coordenar o desenvolvimento da atividade médico-hospitalar inerente às especialidades;

III - manter controle estatístico de suas atividades;

IV - providenciar meios materiais para que o atendimento médico-hospitalar seja realizado;

V - controlar os horários dos profissionais médicos;

VI - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXX

Das atribuições funcionais do Chefe do Pronto-Atendimento do HPM

Art. 182. Compete ao Chefe do Pronto-Atendimento do HPM:

I - manter arquivo médico e controle estatístico de suas atividades;

II - prestar tratamento e assistência médica de urgência aos militares estaduais, dependentes e pensionistas;

III - fiscalizar o atendimento médico dentro de normas éticas;

IV - fiscalizar escalas de plantão médico;

V - controlar horários dos profissionais médicos;

VI - solicitar a aquisição de equipamentos médicos, bem como a manutenção deles;

VII - avaliar o grau de satisfação dos usuários;

VIII - propor a padronização de medicamentos usados no Pronto-Atendimento;

IX - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXI

Das atribuições funcionais do Chefe da Unidade Materno-Infantil do HPM

Art. 183. Compete ao Chefe da Unidade Materno-Infantil do HPM:

I - organizar a escala de plantão dos médicos da Unidade;

II - coordenar o atendimento médico;

III - organizar cursos para gestantes;

IV - estruturar a maternidade, de forma a melhorar o atendimento às gestantes;

V - trabalhar junto à Chefia de Enfermagem na orientação das puérperas, quanto ao atendimento inicial dos recém-nascidos;

VI - organizar, em conjunto com a Chefia do Ambulatório e Consultórios, serviço de orientação de reprodução humana;
VII - executar atividades médicas inerentes à maternidade e à infância;
VIII - manter controle estatístico de suas atividades;
IX - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXII
Das atribuições funcionais do Chefe da Fisioterapia do HPM

Art. 184. Compete ao Chefe da Fisioterapia do HPM:
I - determinar a realização do diagnóstico cinésio-funcional;
II - planejar, elaborar e executar o programa de tratamento fisioterápico para os pacientes;
III - coordenar os serviços de fisioterapia;
IV - controlar o patrimônio sob administração da Seção;
V - acompanhar a avaliação dos pacientes utilizando técnicas específicas;
VI - fiscalizar os profissionais quanto ao manuseio dos aparelhos e equipamentos utilizados no tratamento dos pacientes;
VII - orientar os pacientes quanto ao uso de aparelhos e de próteses, bem como quanto à prática de exercícios adequados;
VIII - reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações, quanto às condutas fisioterapêuticas empregadas;
IX - participar de equipes multidisciplinares em estudos de sua competência.

Seção LXXIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Enfermagem do HPM

Art. 185. Compete ao Chefe da Enfermagem do HPM:
I - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
II - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
III - manifestar-se em questões afetas à enfermagem;
IV - prescrever a assistência de enfermagem aos pacientes;
V - realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves;

VI - executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
VII - assessorar a Direção do HPM no planejamento, execução e avaliação de programas de saúde;
VIII - acompanhar a ministração de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Comando da Corporação;
IX - realizar a prevenção e o controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
X - executar as medidas de prevenção e de controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de enfermagem;
XI - solicitar e controlar os materiais e os equipamentos para as diversas unidades de assistência.
XII - controlar os horários dos profissionais de enfermagem;
XIII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) do HPM

Art. 186. Compete ao Chefe da CCIH do HPM:
I - assessorar a Direção do HPM em assuntos de sua competência;
II - coordenar as atividades da Comissão, de acordo com as normas estabelecidas pelo Diretor-Geral do HPM e pela legislação em vigor;
III - manter controle estatístico de suas atividades;
IV - realizar o controle dos indicadores de infecção hospitalar;
V - notificar as autoridades da Vigilância Sanitária, por intermédio da Direção do HPM, nos casos que requeiram tal providência de acordo com a legislação;
VI - promover a prevenção e o controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
VII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXV
Das atribuições funcionais do Chefe do Arquivo Médico do HPM

Art. 187. Compete ao Chefe do Arquivo Médico do HPM:

I - realizar a guarda dos prontuários médicos dos pacientes atendidos no HPM;

II - manter controle estatístico das altas e baixas, encaminhando relatório mensal à Direção do HPM;

III - receber os requerimentos e determinar providências das cópias dos prontuários solicitados;

IV - manter o sigilo dos prontuários médicos;

V - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXVI
Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Serviços Complementares do HPM

Art. 188. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Complementares do HPM:

I - assessorar o Diretor-Geral do HPM em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - assessorar o Diretor-Geral do HPM na cooperação com autoridades militares e civis, no que disser respeito às atividades de pesquisa, análise clínica, tratamento e farmácia;

III - fiscalizar a prestação de serviços relacionados às atividades de pesquisa, análise clínica, tratamento e farmácia destinadas a complementar os serviços prestados pelo pessoal da área médica militar e civil;

IV - auditar e autorizar os exames complementares;

V - manter controle estatístico de suas atividades;

VI - realizar o diagnóstico dos diferentes segmentos da Divisão, propondo estratégias de atuação;

VII - propor programas de prevenção de doenças.

Seção LXXVII
Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Diagnósticos e de Imagens do HPM

Art. 189. Compete ao Chefe do Centro de Diagnósticos e de Imagens do HPM:

I - auxiliar o Chefe da Divisão de Serviços Complementares no desempenho de suas atribuições;

II - executar as atividades complementares de diagnóstico e tratamento;
III - coordenar as atividades do Centro;
IV - manter controle estatístico de suas atividades;
V - promover atendimento dentro das normas éticas a todos os pacientes;
VI - avaliar o grau de satisfação dos usuários;
VII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe do Laboratório do HPM

Art. 190. Compete ao Chefe do Laboratório do HPM:
I - garantir o funcionamento geral e a administração do Laboratório;
II - garantir a qualidade de todos os aspectos das análises, incluindo as fases pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas;
III - promover a segurança no trabalho, bem como programas externos de avaliação de qualidade, além do treinamento apropriado do pessoal do Laboratório;
IV - garantir que todos os procedimentos especificados no cadastro do paciente sejam seguidos;
V - autorizar o pessoal a executar procedimentos técnicos, de acordo com a habilitação individual;
VI - definir procedimentos que garantam o sigilo das informações dos pacientes;
VII - fiscalizar o cumprimento dos requisitos regulatórios pelo pessoal do Laboratório;
VIII - fiscalizar o cumprimento das medidas de ordem, higiene, precauções de saúde, segurança e de cuidados com o meio ambiente, de acordo com a regulamentação técnica pertinente;
IX - manter registro dos responsáveis pelas coletas dos pacientes;
X - propor a contratação de serviços terceirizados;
XI - manter controle estatístico de suas atividades;
XII - fiscalizar o efetivo militar, civil e estagiários;
XIII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Farmácia do HPM

Art. 191. Compete ao Chefe da Farmácia do HPM:

I - fiscalizar os serviços técnicos e administrativos da Farmácia;

II - distribuir aos seus auxiliares os serviços farmacêuticos;

III - manter a Farmácia provida dos materiais e medicamentos necessários ao atendimento das solicitações médicas contidas nas prescrições destinadas a pacientes internados no HPM;

IV - providenciar junto à Direção do HPM o preenchimento das formalidades no serviço de prescrições médicas para o correto armazenamento e distribuição dos materiais e medicamentos;

V - coordenar a distribuição de medicamentos de acordo com os planos estabelecidos e aprovados pelo Diretor-Geral do Hospital;

VI - suprir com medicamentos o HPM;

VII - solicitar a compra de medicamentos considerado o consumo médio;

VIII - conferir o registro dos livros de psicotrópicos, bem como a confecção dos balancetes trimestrais e anuais;

IX - manter estreita ligação com os demais órgãos do Estado relacionados aos assuntos atinentes à farmácia;

X - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Pesquisas e Análises do HPM

Art. 192. Compete ao Chefe da Seção de Pesquisas e Análises do HPM:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Serviços Complementares em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - executar as atividades de pesquisa e análise na área de bioquímica, visando a complementar os serviços prestados pelos médicos militares e civis durante o atendimento, o tratamento e a recuperação da saúde dos integrantes da Corporação, dependentes e pensionistas;

III - colaborar com a Direção do HPM, coordenando as atividades de pesquisa e análise, visando a subsidiar e complementar o atendimento do paciente e à alta qualidade dos serviços prestados;

IV - prestar assessoria científica quando solicitado;

V - selecionar as metodologias e verificar os procedimentos de análise da Seção;

VI - acompanhar os controles internos e externos da qualidade e verificar a eficácia das ações corretivas;
VII - definir e coordenar os processos de seleção das metodologias, dos instrumentos e dos equipamentos, bem como controlar a qualidade analítica das amostras e emissão de resultados;
VIII - buscar o aprimoramento constante das técnicas existentes e a implantação de novas metodologias que aprimorem o processo;
IX - coordenar e controlar documentos e dados da Seção;
X - acompanhar a qualidade dos serviços de apoio laboratorial;
XI - fiscalizar os laudos, de forma que sejam assinados e liberados;
XII - assessorar o Chefe do Laboratório na elaboração de propostas de serviços terceirizados;
XIII - desenvolver programas de treinamento contínuo;
XIV - promover a preservação dos equipamentos, insumos e instalações da Seção;
XV - manter contato com médicos e pacientes sobre resultados de exames, promovendo a troca de informações técnicas e o esclarecimento de eventuais dúvidas;
XVI - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXXI
Das atribuições funcionais do Diretor Administrativo e Financeiro do HPM

Art. 193. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro do HPM:
I - fiscalizar as atividades de pessoal e material, coordenando o sistema contábil, financeiro e orçamentário do HPM;
II - controlar, fiscalizar e coordenar as seções subordinadas, avaliando os resultados de suas atividades;
III - assessorar o escalão superior nos assuntos de sua competência e nos processos de licitação de material médico-hospitalar;
IV - manter controle estatístico de suas atividades;
V - propor a emissão de normas, planos, programas, ordens, diretrizes e instruções relacionadas com a administração do Sistema de Saúde;
VI - consolidar os orçamentos apresentados, propondo o orçamento geral do HPM e acompanhando a sua execução;
VII - propor a padronização e catalogação do material;

VIII - fiscalizar o recebimento, armazenamento e distribuição de todo o material;
IX - controlar a carga do HPM;
X - verificar as necessidades de materiais e equipamentos especializados, elaborando proposta ao escalão superior;
XI - manter o controle estatístico das atividades da Divisão;
XII - realizar o diagnóstico das áreas e seções da Divisão, propondo as estratégias necessárias;
XIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução das escalas de serviço do efetivo administrativo e auxiliar técnico do HPM;
XIV - coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades administrativas do HPM, bem como os serviços de secretaria, registros, boletins, telefonia, informática, contabilidade, custos, tesouraria, transporte, manutenção, obras, reparos, lavanderia e limpeza;
XV - coordenar e organizar o almoxarifado da unidade.

Seção LXXXII
Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Pessoal do HPM

Art. 194. Compete ao Chefe da Divisão de Pessoal do HPM:
I - propor ao escalão superior as estratégias de recursos humanos para o órgão de apoio de saúde;
II - propor ao escalão superior medidas tendentes à capacitação dos servidores civis e dos militares estaduais classificados no HPM;
III - propor ao escalão superior o preenchimento de vagas previstas no QO do Hospital;
IV - assessorar a Direção do HPM em assuntos de sua competência;
V - preparar as escalas do pessoal para os diversos serviços do HPM;
VI - executar os programas de capacitação dos servidores civis e dos militares estaduais, em razão da aquisição de novos equipamentos ou da superveniência de novas técnicas.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da Divisão de Pessoal as disposições relativas ao P/1 das unidades policiais-militares.

Seção LXXXIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Apoio do HPM

Art. 195. Compete ao Chefe da Divisão de Apoio do HPM:

I - dirigir, controlar e coordenar as atividades da Divisão;

II - receber o material, verificando e controlando a sua qualidade, em conformidade com a normatização da Corporação;

III - realizar o armazenamento do material, controlando os estoques existentes;

IV - distribuir o material, de acordo com as ordens do escalão superior;

V - fiscalizar o trabalho de seus subordinados, implantando as rotinas necessárias;

VI - emitir pedidos de suprimento à seção competente;

VII - inspecionar o estado dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - encaminhar materiais recebidos para exame, quando houver dúvidas sobre sua qualidade;

IX - fornecer relatórios e dados estatísticos da Divisão.

Seção LXXXIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Serviços do HPM

Art. 196. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços do HPM:

I - organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Divisão;

II - zelar pela instrução, fiscalizando constantemente a execução dos programas preestabelecidos na Divisão;

III - fornecer relatórios e dados estatísticos;

IV - providenciar diariamente a limpeza das dependências do HPM;

V - coordenar o processo de desagregação, peso e coleta do lixo hospitalar;

VI - fiscalizar a desinfecção e limpeza das dependências do HPM;

VII - providenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, bem como dos materiais e equipamentos do HPM;

VIII - fazer observar rigorosamente os uniformes e equipamentos de proteção individual de acordo com a legislação em vigor;

IX - manter estreito relacionamento com a CCIH.

Seção LXXXV

Das atribuições orgânicas do Centro Odontológico da Polícia Militar (COPM)

Art. 197. Cabe ao COPM:

I - executar as atividades de assistência odontológica do pessoal da Polícia Militar, dependentes e pensionistas;
II - fiscalizar as atividades odontológicas desenvolvidas nas unidades;
III - assessorar o escalão superior nas licitações de material odontológico;
IV - manter registro odontológico do pessoal da Corporação, dependentes e pensionistas.

Seção LXXXVI
Das atribuições funcionais do Chefe do COPM

Art. 198. Compete ao Chefe do COPM:
I - administrar o COPM, assegurando a regularidade de seu funcionamento;
II - participar das reuniões relacionadas à odontologia, mantendo ligação constante com os profissionais da referida área de saúde;
III - coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Radiologia e de Policlínica Odontológicas;
IV - estabelecer os horários de funcionamento, em conformidade com o escalão superior, determinando a confecção de escalas de plantões ou sobreaviso do pessoal técnico subordinado;
V - emitir pareceres e informações na área odontológica;
VI - elaborar relatórios e programas relacionados à área odontológica, propondo os planos pertinentes;
VII - coordenar a aplicação de medidas de higiene e profilaxia necessárias à preservação da saúde oral do pessoal da PMPR e dependentes;
VIII - elaborar a proposta orçamentária do COPM;
IX - fiscalizar as atividades odontológicas desenvolvidas nas unidades, conforme normas estabelecidas pela DS;
X - promover inspeção de saúde quando necessário;
XI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LXXXVII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Radiologia Odontológica do COPM

Art. 199. Compete ao Chefe da Seção de Radiologia Odontológica do COPM:

I - assessorar o Chefe do COPM em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - coordenar as atividades de radiologia, visando a complementar os serviços prestados pelos dentistas militares e civis;

III - participar de inspeção de saúde quando necessário.

Seção LXXXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Policlínica Odontológica do COPM

Art. 200. Compete ao Chefe da Seção de Policlínica Odontológica do COPM:

I - assessorar o Chefe do COPM em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;

II - coordenar as atividades de policlínica, visando ao atendimento, tratamento e recuperação da saúde bucal dos componentes da Corporação e de seus dependentes;

III - participar de inspeção de saúde quando necessário.

Seção LXXXIX

Das atribuições orgânicas do Centro Veterinário da Polícia Militar (CVPM)

Art. 201. Cabe ao CVPM:

I - executar as atividades de assistência veterinária na Polícia Militar;

II - controlar e fiscalizar as atividades veterinárias desenvolvidas nas unidades;

III - assessorar o escalão superior nas licitações de material veterinário;

IV - manter o registro de atendimento dos animais da Corporação;

V - propor o plano de assistência veterinária;

VI - propor medidas de aprimoramento das condições de saúde dos animais da PMPR;

VII - acompanhar, por intermédio de médico veterinário e sempre que determinado, frações das unidades da Corporação no cumprimento de missões institucionais.

Seção XC

Das atribuições funcionais do Chefe do CVPM

Art. 202. Compete ao Chefe do CVPM:

I - administrar o CVPM, assegurando a regularidade de seu funcionamento;

II - participar das reuniões relacionadas à medicina veterinária, mantendo ligação constante com os profissionais da área de saúde;

III - coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Corpo Veterinário do CVPM;

IV - estabelecer os horários de funcionamento, em conformidade com o escalão superior, determinando a confecção de escalas de plantões ou sobreaviso do pessoal técnico subordinado;

V - emitir pareceres e informações na área de medicina veterinária;

VI - elaborar relatórios e programas relacionados à medicina veterinária, propondo planos pertinentes;

VII - elaborar a proposta orçamentária do CVPM;

VIII - fiscalizar as atividades veterinárias desenvolvidas nas OPMs, conforme normas estabelecidas pela DS;

IX - assessorar nos processos de aquisição e recebimento de animais na Corporação;

X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XCI
Das atribuições funcionais do Chefe do Corpo Veterinário do CVPM

Art. 203. Compete ao Chefe do Corpo Veterinário do CVPM:

I - coordenar a aplicação de medidas de higiene e profilaxia necessárias à preservação da saúde dos animais da PMPR;

II - desenvolver as atividades veterinárias nas OPMs, conforme normas estabelecidas na Corporação;

III - coordenar a enfermaria e a farmácia veterinárias;

IV - exercer sobre os animais da Corporação a vigilância sanitária;

V - fiscalizar a forragem e o forrageamento dos animais;

VI - vistoriar os depósitos de forragem, baias ou canil e outras dependências, mantendo-se a par do estado de conservação e das condições higiênicas delas e promovendo, junto ao comando, as medidas que julgar oportunas;

VII - examinar a qualidade das rações, participando ao escalão superior as alterações encontradas e sugerindo as medidas pertinentes;
VIII - proceder à visita aos animais baixados, doentes e em observação;
IX - realizar a revista sanitária nos animais;
X - registrar as alterações verificadas com os animais;
XI - atender, extraordinariamente, aos animais que necessitem de cuidados urgentes;
XII - propor ao escalão superior o sacrifício de animais cujas condições de saúde aconselhem tal providência, fazendo sacrificar, excepcional e sumariamente, os vitimados por lesões incuráveis, consequentes de acidentes graves e os que manifestarem sintomas inconfundíveis de doenças que exijam tal procedimento;
XIII - tomar as medidas preventivas aconselhadas em casos de moléstias contagiosas e surtos epidêmicos, de acordo com as disposições técnicas regulamentares, participando ao escalão superior as providências tomadas e solicitando as que julgar oportunas e escaparem à sua alçada;
XIV - participar, diariamente, ao Chefe do CVPM, em livro especial, todas as alterações ocorridas no serviço, fazendo acompanhá-lo da matéria que deva ser publicada em boletim, devidamente redigida e sob a forma de proposta;
XV - manter em dia a escrituração e o arquivo dos documentos do serviço a seu cargo;
XVI - coordenar a instrução técnica dos enfermeiros-veterinários e dos ferradores;
XVII - assistir às revistas de animais, de acordo com o previsto neste regulamento.

Capítulo VIII
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DE DIRETORIA E CENTRO E DA SUBSEÇÃO ADMINISTRATIVA DE SEÇÃO DO EMPM

Seção I
Das atribuições orgânicas da Seção de Expediente de Diretoria e Centro e da Subseção Administrativa de Seção do EMPM

Art. 204. Compete à Seção de Expediente e à Subseção Administrativa:
I - executar as atividades de recebimento, distribuição e arquivamento de documentos;
II - realizar o controle administrativo do pessoal;
III - coletar leis, regulamentos, instruções, ordens e publicações relativos a assuntos de interesse, colocando-os à disposição;

IV - elaborar a correspondência administrativa;
V - elaborar certidões de documentos existentes no arquivo;
VI - controlar o patrimônio sob administração da Seção/Subseção

Parágrafo único. Aplicam-se à Seção Administrativa da CJ as disposições constantes neste artigo.

Seção II
Das atribuições funcionais do Chefe de Seção de Expediente e de Subseção Administrativa

Art. 205. Compete ao Chefe de Seção de Expediente e de Subseção Administrativa:
I - manter atualizadas relações nominais de oficiais e de praças, contendo endereços e telefones, para efeito de plano de chamada, representações e instrução, bem como os registros dos assentamentos funcionais dos integrantes da Seção/Subseção;
II - providenciar a escrituração de documentos atribuídos à Seção/Subseção, mantendo registro atualizado;
III - manter atualizado o controle dos afastamentos regulamentares dos integrantes da Seção/Subseção;
IV - assessorar na confecção dos documentos destinados aos escalões superiores, referentes à movimentação e ao emprego do pessoal;
V - providenciar a elaboração de informações, ofícios, memorandos, mensagens, notas para boletins, partes e outros expedientes, conforme determinação superior;
VI - elaborar o plano de férias dos integrantes da Seção/Subseção;
VII - controlar a carga, descarga e alteração de material da Seção/Subseção, mantendo atualizados os mapas-carga respectivos;
VIII - solicitar, receber, controlar e distribuir o material permanente e de consumo;
IX - organizar e manter o arquivo físico e digitalizado dos documentos da Seção/Subseção;
X - providenciar o recebimento, protocolo, distribuição e expedição da documentação da Seção/Subseção;
XI - organizar e manter em funcionamento uma biblioteca, contendo as publicações sobre pessoal, organização, legislação e outras de interesse da Seção/Subseção, inclusive obras adquiridas ou por ela editadas, bem como os trabalhos desenvolvidos, de forma a possibilitar pesquisa;
XII - providenciar os trabalhos de reprografia necessários;

XIII - organizar a legislação de interesse institucional;
XIV - apresentar sumários e relatórios das atividades desenvolvidas pela Seção/Subseção;
XV - adotar as providências necessárias, valendo-se dos meios humanos e materiais disponíveis, de maneira que seja procedida à limpeza das dependências em uso pela Seção/Subseção;
XVI - providenciar a manutenção ou reparo dos equipamentos constantes em carga.

§ 1º Aplicam-se ao Chefe da Seção Administrativa da CJ as disposições constantes neste artigo.

§ 2º Cabe ao Chefe da Subseção Administrativa da PM/1, além das atribuições constantes neste artigo, realizar o acompanhamento da tramitação dos projetos de legislação de interesse institucional, mantendo registro completo, bem como providenciar a atualização da legislação afeta à Corporação nos arquivos físicos e digitais da Seção.

Capítulo IX
DOS OFICIAIS ADJUNTOS E DOS OFICIAIS E DAS PRAÇAS AUXILIARES

Art. 206. Os oficiais adjuntos e oficiais auxiliares são os principais ajudantes e substitutos imediatos dos respectivos chefes, cabendo-lhes o assessoramento em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência, além de outros encargos que lhes forem atribuídos.
Parágrafo único. Às Praças Auxiliares aplicam-se as disposições relativas às Praças das unidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente.

Capítulo X
NOS COMANDOS INTERMEDIÁRIOS POLICIAIS-MILITARES

Seção I
Das atribuições funcionais do Comandante Intermediário

Art. 207. Ao Comandante Intermediário, além das atribuições cometidas ao comandante de unidade naquilo que lhe for pertinente, cabe:

I - ao assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens emanadas do escalão superior;

III- planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas OPMs subordinadas na região afeta ao comando intermediário;

IV - solicitar apoio ou reforço ao escalão superior, quando seus recursos forem insuficientes para o cumprimento das missões institucionais;

V - informar ao escalão superior as principais ocorrências policiais havidas na região afeta ao comando intermediário;

VI - propor ao escalão superior a movimentação de oficiais e de praças;

VII - autorizar o deslocamento de comandante de OPM diretamente subordinado;

VIII - controlar, coordenar e supervisionar o sistema de comunicações de seu comando;

IX - corresponder-se, diretamente, com autoridades militares e civis, quando o assunto não exigir a intervenção de autoridade superior;

X - estabelecer os procedimentos permanentes de operação das OPMs subordinadas;

XI - exercer, dentro dos limites regulamentares, a competência disciplinar;

XII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XIII - zelar para que, pelas OPMs subordinadas, sejam fielmente observadas todas as disposições regulamentares e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo a ser mantida a indispensável unidade de instrução, administração, disciplina e emprego operacional, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados para que estes desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

XIV - conhecer os municípios que integram a região do comando intermediário, bem como as sedes de batalhões, companhias, pelotões e destacamentos.

Seção II
Das atribuições funcionais do Chefe e dos Oficiais do EM

Art. 208. Ao Chefe e aos Oficiais do EM aplicam-se as disposições relativas às semelhantes funções das unidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente e de acordo com as responsabilidades decorrentes da região do comando intermediário.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Operações Policiais-Militares (COPOM)

Art. 209. O Chefe do COPOM é o responsável pelas atividades de atendimento e despacho de ocorrências policiais-militares de emergência na circunscrição territorial respectiva, cabendo-lhe:

I - coodenar, dirigir e orientar as atividades do COPOM;

II - exercer, dentro dos limites regulamentares, a competência disciplinar;

III - providenciar para que o COPOM esteja sempre em condições de ser empregado;

IV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

V - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares estaduais do COPOM em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

VII - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no COPOM, solicitando-lhe intervenção, se não estiver entre suas atribuições providenciar a respeito;

VIII - elaborar relatórios e sumários relativos às atividades do COPOM;

IX - supervisionar o material e o equipamento distribuídos ao COPOM, de forma que estejam em condições de uso e sejam apropriadamente utilizados, manutenidos, guardados, estocados e controlados;

X - propor ao escalão superior a movimentação dos oficiais e das praças, de acordo com as prescrições em vigor;

XI - providenciar para que sejam ministradas instruções aos integrantes do COPOM;

XII - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança do COPOM, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XIII - estabelecer normas gerais de ação;

XIV - providenciar os meios materiais necessários ao COPOM;

XV - zelar assiduamente pela conduta dos oficiais e das praças do COPOM;

XVI - escalar os oficiais para as atividades do COPOM.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Oficial Adjunto do COPOM

Art. 210. Ao Oficial Adjunto do COPOM compete:

I - substituir o Chefe do COPOM em seus impedimentos;

II - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Chefe, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

III - escalar praças para os serviços ordinários e extraordinários;

IV - coadjuvar o Chefe do COPOM na coordenação e na orientação das atividades, de acordo com as disposições vigentes;

V - elaborar informações e respostas sobre assuntos de sua competência;

VI - coordenar os serviços de limpeza e manutenção das instalações físicas, equipamentos e materiais do COPOM;

VII - solicitar, quando for o caso, ao escalão superior a publicação em boletim de atos e fatos relativos ao COPOM;

VIII - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito do COPOM;

IX - controlar o patrimônio sob administração do COPOM;

X - fiscalizar a escala de serviço dos militares estaduais do COPOM.

Parágrafo único. Ao Oficial Adjunto do COPOM aplicam-se as disposições relativas ao P/1 e ao P/4 das unidades policiais-militares.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe de Operações do COPOM

Art. 211. Ao Chefe de Operações do COPOM compete:

I - coordenar e controlar as atividades de atendimento emergencial durante o turno de sua responsabilidade, bem como orientar e supervisionar o trabalho das equipes de telefonistas e despachantes;

II - providenciar o atendimento às autoridades e ao público em geral, acionando os meios disponíveis;

III - coordenar e controlar o registro das viaturas operacionais da região do comando intermediário, de acordo com o controle de viaturas das unidades operacionais;

IV - orientar as guarnições de serviço, ao ser solicitado ou por iniciativa própria, acerca da atuação em ocorrências policiais;

V - coordenar e controlar as operações especiais e/ou extraordinárias resultantes de planos e ordens emitidas pelo escalão superior;

VI - fiscalizar, por intermédio de registros, todas as forças policiais-militares empregadas no policiamento ostensivo;

VII - acionar e manobrar meios humanos e materiais nas situações de emergência e/ou extraordinárias, na ausência do comandante da unidade ou subunidade;

VIII - coordenar o emprego de esforços em situações que o exijam;

IX - manter a disciplina no funcionamento de toda a rede de comunicações;

X - coordenar a atuação dos oficiais de serviço de policiamento das unidades operacionais subordinadas ao comando intermediário;

XI - apoiar com informações e dados as ações e operações policiais-militares, particularmente quando aos aspectos técnicos e legais;

XII - providenciar a emissão de relatórios;

XIII - fiscalizar o correto uso e emprego de equipamentos pelo pessoal de serviço no COPOM;

XIV - providenciar a limpeza das instalações e dos equipamentos em uso pelo pessoal de serviço do COPOM;

XV - informar imediatamente ao escalão superior as ocorrências que, por se revestirem de gravidade, não possam ser resolvidas pelo oficial de serviço da unidade operacional;

XVI - fiscalizar e inspecionar as formaturas do pessoal para a entrada e saída dos turnos de serviço do COPOM, de acordo com as ordens em vigor;

XVII - divulgar dados relativos às ocorrências policiais, quando solicitado ou por determinação superior;

XVIII - acionar outros órgãos policiais ou as Forças Armadas, quando do envolvimento de integrantes dessas instituições em ocorrências atendidas pelos militares estaduais;

XIX - comunicar órgãos e autoridades civis e militares necessárias à continuidade da ação policial, de acordo com os procedimentos e normas em vigor;

XX - acionar efetivos ou intervir nas atividades dos oficiais de serviço das unidades operacionais, sempre que necessário, em situações excepcionais ou revestidas de gravidade, amplitude ou complexidade;

XXI - manter atualizada a relação nominal de comandantes, subcomandantes de unidades operacionais e dos comandantes de subáreas, bem como os respectivos endereços e números de telefone.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Oficial de Estatística do COPOM

Art. 212. Ao Oficial de Estatística do COPOM compete:

I - realizar levantamentos estatísticos, estudos, pesquisas e experimentos atinentes às atividades desenvolvidas pelo COPOM;

II - subsidiar o Chefe do COPOM com dados e levantamentos estatísticos para o desenvolvimento de planejamento estratégico do Centro;

III - elaborar relatórios, planilhas eletrônicas, gráficos e outros formulários para informar o escalão superior;

VI - analisar dados estatísticos e propor modificações nas rotinas e procedimentos adotados pelo COPOM.

Seção VII

Das atribuições funcionais das Praças Adjuntos

Art. 213. Às Praças Adjuntos aplicam-se as disposições relativas às Praças das unidades policiais-militares.

Capítulo XI

NAS UNIDADES POLICIAIS-MILITARES

(Batalhões e Companhias Independentes)

Seção I

Das atribuições funcionais do Comandante de Unidade (Cmt. U)

Art. 214. Ao Cmt. U incumbe:

I - superintender todas as atividades e serviços da unidade, procedendo ao planejamento, coordenação e ao controle administrativo e operacional, de acordo com as disposições vigentes;

II - ao assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes do escalão superior da PMPR;

III - zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

IV - conduzir seus comandados, de forma que observem fielmente as disposições regulamentares, e para que existam entre eles coesão e harmonia;

V - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

VI - procurar conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como zelar pelo moral da tropa, com a adoção das providências que entender necessárias;

VII - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência moral e material;

VIII - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da OPM;

IX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

X - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da OPM, bem como para a permanência no seu interior, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;

XI - emitir juízo a respeito dos militares estaduais da unidade, não somente em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;

XII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

XIII - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos e os demais expedientes;

XIV - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, sejam estabelecidas em legislação ou determinadas pelo escalão superior;

XV - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

XVI - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XVII - propor ao escalão superior as movimentações de militares estaduais da OPM, realizando-as quando se tratar de praças e se der na área da unidade, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;
XVIII - evitar o emprego no serviço das seções ou dependências internas de praças que excedam à respectiva previsão em QO;
XIX - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, os relatórios, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;
XX - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
XXI - providenciar a distribuição das viaturas, dos animais, dos armamentos e dos materiais, de acordo com as dotações das SU subordinadas, e transferi-los, dentro da unidade, quando o serviço assim o exigir;
XXII - providenciar a elaboração do boletim interno (BI) da unidade, procedendo à sua assinatura;
XXIII - providenciar a classificação dos oficiais e das praças para as funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor;
XXIV - designar, em boletim interno, o Oficial de Prevenção de Acidentes da unidade;
XXV - determinar que sejam ministradas palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco para todo efetivo da OPM, sob a coordenação e o controle do Chefe da 3ª Seção do EM da unidade;
XXVI - receber de seu antecessor os documentos sigilosos controlados, de acordo com as normas vigentes sobre o assunto;
XXVII - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do aquartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;
XXVIII - estabelecer normas gerais de ação da unidade (NGA/U);
XXIX - orientar, de acordo com as normas vigentes, os procedimentos a serem adotados pela unidade, particularmente pelo pessoal de serviço, quanto ao recebimento de ordens judiciais, inclusive as que não estejam dirigidas a sua OPM ou não sejam da sua competência prestar informações ou esclarecimentos;
XXX - encaminhar as possíveis solicitações e/ou questionamentos da mídia ao escalão superior, quando for o caso, a quem caberá decidir pela postura e procedimento decorrentes;

XXXI - participar, de imediato, ao escalão superior qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição ou explosivo da unidade;
XXXII - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de ser empregada, zelando pela adequada instrução de seus comandados;
XXXIII - assegurar que o material e o equipamento distribuídos à unidade estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, manutenidos, guardados, estocados e controlados;
XXXIV - providenciar honras militares, obedecendo às prescrições do regulamento próprio;
XXXV - conhecer os municípios que integram a área da OPM, bem como as sedes de companhias, pelotões e destacamentos;
XXXVI - conhecer e manter relacionamento com todas as autoridades da área da unidade;
XXXVII - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM;
XXXVIII - verificar as necessidades de materiais e de equipamentos, elaborando pedido ao escalão superior;
XXXIX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao gabinete do Cmt. U.

Seção II

Das atribuições funcionais do Subcomandante de Unidade (Subcmt. U)

Art. 215. O Subcmt. U é o principal auxiliar e substituto imediato do Cmt. U, cabendo-lhe fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais.

Parágrafo único. O Subcmt. U é o fiscal administrativo da unidade e o Chefe do EM, cabendo-lhe a responsabilidade pela coordenação das suas seções.

Art. 216. Incumbe ao Subcmt. U:
I - encaminhar ao Cmt. U, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
II - manter o Cmt. U informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

III - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
IV - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;
V - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;
VI - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Cmt. U;
VII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Cmt. U;
VIII - conferir e rubricar o BI;
IX - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Cmt. U acerca das irregularidades constatadas e adotando as providências que lhe estiverem afetas;
X - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores, especialmente quanto à qualidade e ao preço;
XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Almoxarifado, Tesouraria, Aprovisionamento e pelos Oficiais de Transportes e de Tecnologia da Informação;
XII - coadjuvar o Cmt. U no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;
XIII - supervisionar a distribuição do material necessário à OPM;
XIV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao gabinete do Subcmt. U.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1)

Art. 217. Ao P/1 incumbe:
I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;
II - assessorar o comandante com estudos e análises na área de pessoal e legislação;
III - manter atualizada a situação do efetivo da OPM, com base no QO em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;
IV - propor o emprego judicioso dos militares estaduais, considerando as prioridades do comando para o preenchimento de claros na OPM;
V - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da OPM;

VI - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar e o moral da tropa, propondo as medidas que considerar relevantes;
VII - elaborar propostas de alterações, quando for o caso, na legislação referente a pessoal e QO, enviando-a ao escalão superior;
VIII - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao comandante e ao escalão superior;
IX - analisar as questões referentes à legislação e ao pessoal, assessorando o escalão superior na tomada de decisões;
X - dirigir a escrituração referente aos assentamentos funcionais dos integrantes da OPM;
XI - redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;
XII - providenciar e elaboração, divulgação e a distribuição do BI ostensivo da unidade, fazendo com que um exemplar permaneça no arquivo da OPM;
XIII - manter em dia o histórico da unidade;
XIV - responder pela carga do material distribuído à Seção;
XV - receber toda a correspondência externa destinada à unidade, cabendo-lhe:
a) entregar a sigilosa ao Chefe da 2ª Seção do EM;
b) mandar protocolar a oficial ostensiva, entregando-a ao Subcmt. U;
c) fazer distribuir pelas SU a particular comum;
d) fazer entregar pessoalmente, mediante recibo, a registrada ou com valor, aos destinatários.
XVI - fiscalizar a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;
XVII - organizar e manter em dia o livro ou fichário de apresentação de oficiais na unidade, providenciando a devida publicação em BI;
XVIII - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens;
XIX - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;
XX - organizar e manter em dia as relações nominais de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
XXI - escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da unidade, quando forem envolvidos efetivos de mais de uma subunidade;

XXII - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da unidade;
XXIII - organizar o mapa da força da unidade, compreendendo o efetivo e os meios de transporte, e apresentá-lo ao Subcmt. U e ao oficial de serviço com a devida antecedência, quando houver formatura da unidade ou outro evento para tal programado pelo comando, envolvendo efetivos de mais de uma subunidade;
XXIV - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários, destinando uma via ao Subcmt. U e outra para ser anexada ao livro de ordens ou pasta do oficial de serviço;
XXV - organizar e manter em dia, sob a orientação do Subcmt. U, um livro de ordens ou pasta do oficial de serviço, que conterá o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem de normas gerais de ação;
XXVI - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;
XXVII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;
XXVIII - assessorar o Cmt. U quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da OPM, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;
XXIX - assessorar o Cmt. U quanto a direitos de militar estadual da OPM;
XXX - providenciar a publicação em boletim interno das escalas de oficiais e praças da unidade;
XXXI - manter organizada a biblioteca da OPM;
XXXII - responsabilizar-se pela carga do material da Seção;
XXXIII - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções.

Parágrafo único. O exercício da função de P/1 caberá, preferencialmente, considerado o posto definido em QO da OPM, ao oficial mais antigo.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (P/2)

Art. 218. Ao P/2 incumbe:

I - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na OPM;

II - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o Chefe da 3ª Seção do EM (P/3);

III - elaborar relatórios e coletar informes periódicos;

IV - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos sigilosos;

V - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção e controlar os documentos sigilosos da unidade;

VI - ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptografada e os documentos sigilosos controlados;

VII - cooperar com o P/3 na elaboração das instruções e dos planos de segurança do aquartelamento e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM;

VIII - cooperar com o P/3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional;

IX - conferir e autenticar as cópias de documentos do arquivo da Seção, extraídas por ordem superior;

X - guardar rigoroso sigilo sobre a correspondência ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento;

XI - proceder a levantamentos e diligências por ordem superior;

XII - assessorar o comando da OPM nas atividades de inteligência;

XIII - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XIV - proceder ao acompanhamento e ao levantamento da conduta do público interno;

XV - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

XVI - atender, em razão do canal técnico, às demandas de atividades de inteligência do escalão superior e dos demais órgãos de comunidade de inteligência.

Seção V
Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (P/3)

Art. 219. Ao P/3 incumbe:

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da OPM;

II - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar toda a instrução da unidade;

III - organizar e manter em dia o registro da instrução da OPM, reunindo dados que permitam ao Cmt. U acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento;
IV - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;
V - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;
VI - organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do EM;
VII - elaborar os documentos de estado-maior sob sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Cmt. U;
VIII - acompanhar o funcionamento dos diversos cursos e estágios da unidade;
IX - elaborar instruções e planos de segurança do quartel e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM, com a cooperação do P/2;
X - planejar as atividades de prevenção de acidentes da unidade, coordenando as palestras a serem ministradas;
XI - coordenar, em colaboração com os encarregados da prevenção de acidentes, o cumprimento das prescrições pertinentes em todas as atividades da OPM;
XII - realizar levantamentos estatísticos das atividades operacionais e de instrução da unidade, elaborando relatórios;
XIII - realizar a distribuição dos documentos de planejamento confeccionados pela Seção ou pelo escalão superior;
XIV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VI
Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (P/4)

Art. 220. Ao P/4 incumbe:
I - desenvolver as atividades de administração de materiais, de semoventes, munições, explosivos e armamentos, primando pela eficiência e continuidade de funcionamento do sistema de comunicações da unidade;
II - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções, bem como gerir o arquivo da documentação da unidade, de acordo com as normas em vigor;
III - difundir as normas de controle ambiental na unidade e subunidades, responsabilizando-se pelo seu cumprimento, de acordo com a legislação ambiental federal, estadual e municipal;

IV - providenciar a assistência técnica a todo o material de comunicações da unidade, de forma que este se mantenha em perfeitas condições de funcionamento;
V - zelar pelo bom funcionamento da rede de rádio em operação na unidade, fazendo cumprir as normas em vigor;
VI - atentar para as normas de segurança das comunicações, providenciando as necessárias instruções ao efetivo da OPM;
VII - supervisionar e controlar a produção de recarga de munições feitas na unidade;
VIII - colaborar na instrução de manutenção de armamento, instrumentos óticos, munição e explosivo da unidade;
IX - acionar os escalões de manutenção e suprimento;
X - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;
XI - organizar mostruários e meios auxiliares de instrução;
XII - propor as medidas de segurança que se fizerem necessárias para reservas ou depósitos de armamentos e combustíveis no que tange às condições de segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los;
XIII - inspecionar o estado do armamento e acessórios, da munição e do explosivo, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor;
XIV - supervisionar a escrituração relativa a armamento, munição e explosivo;
XV - fazer o levantamento das necessidades de recursos e de materiais para a OPM, solicitando providências para o seu provimento;
XVI - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade;
XVII - providenciar a manutenção geral da OPM;
XVIII - providenciar a carga e descarga de materiais, semoventes e viaturas;
XIX - controlar e catalogar, por meio de mapa-carga, os materiais permanentes da OPM;
XX - fiscalizar e controlar o número de fotocópias na OPM;
XXI - controlar em conjunto com o Almoxarife os estoques da unidade;
XXII - distribuir material às subunidades, de acordo com ordem superior;
XXIII - controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefone e água;
XXIV - expedir requisições de passagem, de acordo com a legislação;
XXV - fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores, especialmente quanto à qualidade e ao preço;

XXVI - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Almoxarifado, Tesouraria, Aprovisionamento e pelos Oficiais de Transportes e de Tecnologia da Informação;
XXVII - receber e conferir toda a carga no âmbito da OPM, no prazo de 90 dias, contados da assunção da função;
XXVIII - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
XXIX - ter sob sua responsabilidade, em ordem e em dia, a escrituração referente ao controle de material da OPM, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da unidade;
XXX - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;
XXXI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (P/5)

Art. 221. Ao P/5 incumbe:
I - assessorar o Cmt. U nas atividade de comunicação social da OPM;
II - assessorar o Cmt. U nas questões afetas a cerimonial e eventos sociais, religiosos, beneficentes e outros correlatos;
III - promover a integração da comunidade com a unidade;
IV - promover a valorização do público interno, mediante ações de comunicação social, eventos, atos religiosos e sociais;
V - proceder ao monitoramento do clima organizacional;
VI - manter estreito relacionamento com os órgãos de comunicação social;
VII - planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar em conjunto com outros oficiais do EM;
VIII - preparar material de propaganda e marketing, submetendo-os ao escalão superior para aprovação, visando à divulgação de atividades institucionais;
IX - responsabilizar-se pela página virtual da OPM na intranet e na internet, providenciando a constante atualização dos dados relativos à unidade;
X - responsabilizar-se pela recepção e acompanhamento de visitas à OPM;

XI - manter banco de dados dos militares estaduais da unidade, bem como de pessoas ligadas à OPM, a fim de serem encaminhadas correspondências afetas à comunicação social;
XII - manter um registro de fotos e audiovisual dos principais eventos e acontecimentos relacionados à unidade, bem como preservar atualizado o histórico da OPM;
XIII - preparar e enviar à PM/5, a programação de solenidades, formaturas e eventos que envolvam a OPM para o ano seguinte, até o dia 1º de dezembro do ano anterior;
XIV - responsabilizar-se pelo treinamento de recepcionistas e estagiários que trabalhem no atendimento ao público interno e externo, bem como pelos procedimentos de atendimento telefônico do efetivo da unidade;
XV - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;
XVI - responsabilizar-se pelos espaços culturais e pelas atividades de recreação, quando houverem;
XVII - cooperar com o comando nos assuntos de assistência social;
XVIII - organizar visitas à OPM;
XIX - registrar por meio de fotografia e filmagens os eventos em que a unidade se faça presente;
XX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua Seção.

Seção VIII
Das atribuições funcionais do Tesoureiro

Art. 222. Ao Tesoureiro, subordinado ao P/4, cabe:
I - disponibilizar e indicar ao órgão competente contas correntes para recebimento de recursos;
II - comunicar o recebimento de recursos;
III - efetuar os pagamentos de despesas realizadas pela OPM;
IV - efetuar pagamentos de diárias aos militares estaduais que fizerem jus;
V - prestar contas dos pagamentos efetuados;
VI - montar a prestação de contas e encaminhar ao órgão competente;
VII - comunicar todas as alterações havidas;
VIII - organizar o arquivo de documentos da Tesouraria, de forma a facilitar consultas e inspeções;

IX - acompanhar, nos sistemas informatizados de administração financeira, as contas contábeis da OPM;
X - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Tesouraria;
XI - elaborar relatórios e sumários de suas atividades.

Seção IX
Das atribuições funcionais do Almoxarife

Art. 223. O Almoxarife, subordinado ao P/4, é o principal encarregado do material da OPM, competindo-lhe:
I - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, explosivos, equipamentos e materiais de limpeza da OPM;
II - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;
III - encaminhar ao escalão superior relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral;
IV - fazer o levantamento de necessidades de material, submetendo-o à apreciação do escalão superior;
V - possuir uma relação dos materiais e equipamentos distribuídos, com designação dos lugares em que se encontrem;
VI - fiscalizar a manutenção de 2º escalão de armamento da unidade, orientando o emprego do ferramental, do suprimento e da mão-de-obra de pessoal especializado;
VII - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e demais materiais atinentes ao Almoxarifado;
VIII - orientar a armazenagem do material, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;
IX - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;
X - controlar a existência e o estado do armamento, da munição e do explosivo da unidade, organizando e mantendo atualizado registro do movimento e das cautelas, inclusive com a realização de inspeções inopinadas aos usuários/detentores;
XI - elaborar cautelas de armamentos institucionais aos militares estaduais da OPM;
XII - realizar as provas de observação da munição armazenada, de acordo com as especificações técnicas;

XIII - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e ao manuseio por parte do pessoal autorizado;
XIV - responsabilizar-se pela carga do material sob administração do Almoxarifado.

Seção X
Das atribuições funcionais do Aprovisionador

Art. 224. Ao Aprovisionador, subordinado ao P/4, compete:
I - coordenar e controlar os estoques de alimentação para que não haja descontinuidade no fornecimento das etapas;
II - dirigir o serviço de rancho (cozinha e refeitório), zelando pela ordem, asseio e pela disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nessas dependências.
III - elaborar cardápio semanal;
IV - assistir à entrada de mercadorias no depósito do rancho, verificando pesos, medidas, quantidade e qualidade;
V - providenciar a alimentação nos casos de movimentação de tropa para operações, inclusive quando envolver unidades diversas;
VI - organizar arquivo de documentos, de forma a facilitar consultas e inspeções;
VII - responsabilizar-se pela carga do material que lhe for distribuído.

Seção XI
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Justiça e Disciplina (SJD)

Art. 225. Ao Chefe da SJD, subordinado ao P/1, compete:
I - confeccionar e providenciar a distribuição dos boletins reservados, portarias de designação de inquérito policial-militar (IPM), inquérito técnico (IT), sindicâncias e processos administrativos disciplinares, mediante determinação da autoridade competente para sua instauração, acompanhando a instrução e os prazos;
II - confeccionar, mediante orientação da autoridade instauradora, soluções de IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
III - confeccionar os enquadramentos disciplinares conforme a gradação determinada pela autoridade competente;

IV - cooperar com os oficiais em IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da OPM;
V - providenciar a notificação de militares estaduais para apresentação em audiências em juízo, comparecimento em delegacias e, quando solicitado, em processos e procedimentos administativos disciplinares, procedendo ao acompanhamento;
VI - justificar falta ou impossibilidade de comparecimento de militares estaduais às audiências;
VII - proceder à análise de ficha disciplinar individual para efeitos de reclassificação de comportamento;
VIII - assessorar a autoridade competente nos processos de cancelamento de punição disciplinar devidamente instruídos e, nos casos em que não houver competência, encaminhá-los, por intermédio do canal de comando, à autoridade competente;
IX - elaborar e manter atualizada a ficha disciplinar individual do efetivo da OPM;
X - confeccionar elogios e referências elogiosas;
XI - confeccionar relatórios sobre assuntos pertinentes à Subseção;
XII - assessorar o comando da OPM na solução de recursos disciplinares;
XIII - indicar, ao comando da OPM, militares estaduais, para a realização de IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos;
XIV - providenciar o arquivamento de cópias de processos e de procedimentos administrativos disciplinares;
XV - acompanhar o desenvolvimento de processos e procedimentos que envolvam militares estaduais na condição de réus, indiciados ou acusados, mantendo registros atualizados;
XVI - organizar a documentação referente aos processos de deserção;
XVII - providenciar, a critério da autoridade competente, anulação, relevação e atenuação de punição disciplinar;
XVIII - proceder à análise relativa aos aspectos formais e materiais de IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da OPM, orientando devidamente os encarregados quanto às eventuais correções a serem feitas;
XIX - manter a necessária discrição e reserva dos assuntos relativos à justiça e disciplina;

XX - manter atualizado o registro e o controle de militares estaduais designados para participarem dos processos e procedimentos administrativos, distribuindo proporcionalmente os encargos;

XXI - zelar pela qualidade dos processos e procedimentos elaborados no âmbito da OPM;

XXII - presidir, quando determinado, autos de prisão em flagrante, não sendo condutor ou testemunha.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Oficial de Transportes

Art. 226. Ao Oficial, como Chefe da Subseção de Transportes subordinada à P/4, cabe:

I - dirigir e fiscalizar a manutenção dos meios de transporte da OPM:

II - informar-se sobre a disponibilidade de recursos para manutenção e suprimento de peças de reposição;

III - requerer ao P/4 o fornecimento dos suprimentos e do ferramental indispensáveis à organização e ao funcionamento da oficina;

IV - apresentar ao escalão superior relatórios dos trabalhos executados;

V - fiscalizar as atividades da oficina de manutenção que lhe for afeta, fazendo cumprir as normas de prevenção de acidentes;

VI - controlar o abastecimento e o consumo de combustível da unidade;

VII - acompanhar a recuperação dos meios de transporte envolvidos em acidentes;

VIII - providenciar transporte para deslocamento de tropa;

IX - providenciar a guarda dos meios de transporte sinistrados e/ou objeto de IT;

X - inspecionar, inopinadamente, as condições de limpeza, conservação e manutenção dos padrões de cores e de equipamentos dos meios de transporte da OPM, coibindo o uso de acessórios que contrariem ao estabelecido em normas, de forma a serem mantidas as características originais;

XI - manter registro de eventuais trocas de peças entre meios de transporte da unidade;

XII - organizar arquivo de documentos, de forma a facilitar consultas e inspeções;

XIII - responsabilizar-se pela carga do material que for distribuído à Subseção.

Seção XIII

Das atribuições funcionais do Médico

Art. 227. Ao Médico compete:

I - acompanhar e avaliar o estado sanitário dos militares estaduais e das condições higiênicas da OPM;

II - realizar o atendimento médico aos militares estaduais, dependentes legais e pensionistas;

III - assessorar o Cmt. U nos assuntos relativos aos preceitos da medicina preventiva;

IV - observar os diferentes preceitos de higiene em geral e de profilaxia das doenças ou afecções transmissíveis ou evitáveis, com a finalidade de preservar a saúde dos militares estaduais e instruí-los nesse sentido;

V - assessorar o Cmt U na verificação de moléstia ou de falta de aptidão física para qualquer atividade;

VI - adotar as providências relativas aos documentos sanitários de origem;

VII - realizar palestras técnicas para militares estaduais, de acordo com os programas de instrução da unidade;

VIII - comunicar as ocorrências referentes ao serviço sob sua responsabilidade ao Subcmt. U, assinalando o movimento de militares estaduais doentes, em observação, convalescentes e baixados, fazendo acompanhá-la da matéria que deva ser publicada em boletim interno;

IX - estabelecer, de acordo com as ordens do Cmt. U, um serviço especial de assistência, para socorro imediato e indispensável, nos exercícios que, por sua natureza ou devido às condições climáticas, aumentem as possibilidades de acidentes;

X - zelar pela ordem, pelo asseio, pelo material e pela disciplina na Formação Sanitária (FS);

XI - ter, sob sua guarda e responsabilidade, os medicamentos de uso controlado, de acordo com as instruções especiais reguladoras do assunto;

XII - organizar o arquivo de documentos da FS, de forma a facilitar consultas e inspeções;

XIII - responsabilizar-se pela carga do material que lhe for distribuído;

XIV - fazer registrar, no “Livro de Registro de Acidentes em Serviço”, qualquer acidente ocorrido com os integrantes da OPM, em ato de serviço, e nos prontuários (cadernetas, fichas, etc.) de cada militar estadual todas as alterações relacionadas à sua higidez;

XV - proceder ao exame clínico de todos os militares da unidade, para fins de verificação de aptidão para o treinamento físico;
XVI - administrar o uso correto dos instrumentais e materiais de consumo, descartando de maneira correta, de acordo com as normas próprias, os materiais que apresentem prazo de validade expirados;
XVII - supervisionar a manipulação e o destino de resíduos contaminados (lixo hospitalar) produzido no consultório, separando o lixo contaminado do não-contaminado, embalando-os em recipientes próprios e identificados até a coleta deles por empresa prórpria encarregada;
XVIII - organizar o livro-horário de frequência dos pacientes, os quais devem ser atendidos em horários adequados ao tipo de procedimento a ser realizado;
XIX - supervisionar e orientar o pessoal auxiliar nos cuidados de assepsia, desinfecção e esterilização do consultório, de acordo com as normas vigentes;
XX - fazer, por via hierárquica, os pedidos de material de consumo, instrumentais e equipamentos necessários e solicitar a substituição do que estiver sendo inutilizado;
XXI - realizar, anualmente, inspeção de saúde de controle médico periódico em todos os militares estaduais da ativa integrantes da OPM, para avaliar o estado de saúde física e/ou mental, enfatizando as ações de medicina preventiva, de forma que haja a melhoria da qualidade de vida e da capacidade operacional e administrativa, observando as seguintes prescrições:
a) durante a inspeção deverá ser dado ênfase ao exame físico do inspecionado, com a utilização dos métodos semiológicos clássicos (inspeção, palpação, percussão e ausculta), de forma a serem avaliados os diversos segmentos do corpo humano;
b) o militar estadual da ativa que apresentar qualquer alteração em sua capacidade física e/ou mental, mesmo estando no período de vigência de sua inspeção, deverá ser encaminhado, pela autoridade competente, à JM, para verificação de sua aptidão.

Parágrafo único. O Médico acompanha a unidade em todos os seus deslocamentos e participa da instrução e das atividades institucionais operacionais, nos limites fixados por diretriz do Comando-Geral.

Seção XIV

Das atribuições funcionais do Dentista

Art. 228. Ao Dentista cabe:

I - proceder ao atendimento odontológico dos militares estaduais, dependentes legais e pensionistas;

II - promover a prevenção de doenças por intermédio de palestras e instruções programadas com aprovação do Cmt. U;

III - administrar o consultório odontológico, mantendo e supervisionando a organização, conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;

IV - administrar o uso correto dos instrumentais e materiais de consumo, descartando de maneira correta, de acordo com as normas próprias, os materiais que apresentem prazo de validade expirados;

V - supervisionar a manipulação e o destino de resíduos contaminados (lixo hospitalar) produzido no consultório odontológico, separando o lixo contaminado do não-contaminado, embalando-os em recipientes próprios e identificados até a coleta deles por empresa prórpria encarregada;

VI - manter, organizar e registrar todos os procedimentos clínicos realizados nos pacientes em fichas clínicas informatizadas ou por escrito e as respectivas radiografias;

VII - organizar o livro-horário de frequência dos pacientes, os quais devem ser atendidos em horários adequados ao tipo de procedimento a ser realizado;

VIII - fazer, por via hierárquica, os pedidos de material de consumo, instrumentais e equipamentos necessários ao consultório e solicitar a substituição do que estiver sendo inutilizado;

IX - supervisionar e orientar o pessoal auxiliar nos cuidados de assepsia, desinfecção e esterilização do consultório e instrumentais clínicos e cirúrgicos, de acordo com as normas vigentes;

X - tomar precauções no uso do aparelho de raios-x, em relação à proteção contra os efeitos da radiação ionizante do paciente, pessoal auxiliar e do próprio profissional, de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;

XI - proceder aos exames e às perícias odonto-legais nos casos legais e regulamentares;

XII - adotar as providências relativas aos documentos sanitários de origem;

XIII - organizar o arquivo de documentos, de forma a facilitar consultas e inspeções;

XIV - responsabilizar-se pela carga do material que lhe for distribuído.

Parágrafo único. O Dentista acompanha a unidade em todos os seus deslocamentos e participa da instrução e das atividades institucionais operacionais, nos limites fixados por diretriz do Comando-Geral.

Seção XV
Das atribuições do Oficial de Treinamento Físico

Art. 229. O Oficial de Treinamento Físico é o responsável pela orientação, acompanhamento e desenvolvimento das atividades de educação física na OPM, bem como pelo provimento do material especializado, mediante solicitação à autoridade competente.

§ 1º Caberá ao Comandante da OPM designar, como encargo, o Oficial de Treinamento Físico.

§ 2º Na unidade em que não existir oficial possuidor do Curso de Instrutor de Educação Física ou equivalente, o Cmt. U designará um oficial que revele predileção e aptidão para o encargo.

§ 3º O Oficial de Treinamento Físico dispõe de auxiliares, designados pelo Cmt. U, para os trabalhos de condicionamento físico e de escrituração, guarda e conservação do material especializado.

Seção XVI
Das atribuições do Oficial de Tecnologia da Informação

Art. 230. Ao Oficial de Tecnologia da Informação cabe:
I - encarregar-se das redes de informática da OPM;
II - providenciar o suporte em hardware e software;
III - organizar e manter atualizada a pasta de licenças de software, quando for o caso, com os programas em uso na unidade;
IV - propor e difundir normas de segurança da informação na sua OPM, conforme orientações do Cmt. U e do órgão de informática da PMPR.

§ 1º Caberá ao Comandante da OPM designar, como encargo, o Oficial de Tecnologia da Informação.
§ 2º O Oficial de Tecnologia da Informação dispõe de auxiliares para o desempenho de seu encargo e terá os meios para o desenvolvimento de suas atividades supridos pela P/4.

Seção XVII
Das atribuições do Oficial de Prevenção de Acidentes

Art. 231. Ao Oficial de Prevenção de Acidentes cabe:
I - assessorar o Cmt. U em questões de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos:
II - promover a instrução de prevenção de acidentes no âmbito da unidade;
III - elaborar e manter atualizado o plano de prevenção de acidentes da unidade;
IV - fiscalizar o cumprimento das normas de prevenção de acidentes por todos os escalões de comando e seções da unidade durante as atividades diárias, verificando a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e dispositivos de segurança;
V - propor novas medidas de segurança, resultantes da observação e da experiência obtida no decorrer da instrução e de qualquer atividade de risco;
VI - organizar, a critério do Cmt. U, palestras para militares estaduais da unidade;
VII - realizar anualmente a semana de prevenção de acidentes da OPM.

§ 1º Caberá ao Comandante da OPM designar, como encargo, o Oficial de Prevenção de Acidentes.

§ 2º O Oficial de Prevenção de Acidentes dispõe de auxiliares para o desempenho de seu encargo.

Seção XVIII
Das atribuições funcionais das Praças Auxiliares

Art. 232. As Praças Auxiliares são os assessores diretos dos respectivos chefes de seção, subseção, subunidade ou pelotão, incumbindo-lhes:

I - executar os trabalhos de escrituração e as demais tarefas que lhes forem confiadas;
II - organizar e manter em ordem e em dia o arquivo respectivo, de acordo com as normas em vigor;
III - ter perfeito conhecimento de regulamentos, instruções e ordens gerais da PMPR, bem como daqueles relativos à unidade e dos específicos à seção, subseção, subunidade ou pelotão;
IV - zelar pelo material distribuído à seção, subseção, subunidade ou pelotão.

§ 1º Às Praças Auxiliares da P/1 cabe ainda:
I - organizar índices dos BIs e de todos os atos legislativos e administrativos do Comando da Corporação e de interesse da OPM;
II - organizar a matéria que deva ser publicada em BI, responsabilizando-se pela confecção deste;
III - organizar a publicação em aditamento ao BI, mensalmente, das escalas de serviço devidamente cumpridas pelo efetivo da OPM;
IV - proceder à distribuição do BI.

§ 2º Às Praças Auxiliares da P/4 cabe ainda:
I - receber, conferir, armazenar nos depósitos e proceder aos respectivos registros, conforme normas específicas;
II - distribuir o material mediante autorização do encarregado do setor, procedendo aos registros necessários;
III - proceder, no que lhe couber, aos respectivos registros patrimoniais.

§ 3º Às Praças Auxiliares da P/5 cabe ainda:
I - executar a atualização da página virtual da OPM na intranet e na internet, mantendo os dados relativos à unidade sempre atualizados;
II - auxiliar na recepção e acompanhar visitas à OPM;
III - atualizar o banco de dados dos militares estaduais da unidade, bem como de pessoas ligadas à OPM, a fim de serem encaminhadas correspondências afetas à comunicação social;
IV - fotografar e organizar um registro de fotos e audiovisual dos principais eventos e acontecimentos relacionados à unidade, bem como atualizar o histórico da OPM.

§ 4º Às Praças do rancho incumbe:
I - o serviço de copa e faxina;
II - a responsabilidade, perante o encarregado do setor de aprovisionamento, pelo controle e pela manutenção dos materiais que lhes forem distribuídos;
III - o recebimento dos víveres do dia, a preparação das refeições em conformidade com o cardápio estabelecido e à sua distribuição;
IV - o zelo pela boa ordem do serviço na cozinha, sendo responsável ainda pelo asseio e pela disciplina e observância das normas de prevenção de acidentes.

§ 5º Ao Sgt. Aux do almoxarifado e furrielação, como responsável pelas munições, explosivos e manutenção de armamento, cabe:
I - manter-se atualizado com relação aos manuais técnicos em vigor e às orientações do escalão superior no que se refere às suas atividades;
II - responsabilizar-se pela manutenção de 2º escalão do armamento da unidade;
III - entregar, mediante recibo, a munição e/ou o explosivo, necessários à instrução, ao adestramento, ao emprego da unidade ou subunidade ou por motivos administrativos, por determinação e sob a supervisão do P/4.

§ 6º Às Praças Auxiliares de saúde incumbe:
I - preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos;
II - executar atividades de desinfecção e esterilização;
III - zelar pela limpeza, pela ordem e pelo controle do material, de equipamentos e de dependências da Formação Sanitária;
IV - auxiliar os oficiais de saúde na instrução técnica do pessoal da OPM;
V - assistir à visita médica.

§ 7º Às Praças Auxiliares de veterinária incumbe:
I - encarregar-se de toda a escrituração relativa ao serviço;
II - zelar pela conservação e limpeza das dependências e do material distribuído à enfermaria e à farmácia veterinária;
III - acompanhar o veterinário em todas as fases do serviço, auxiliando-o no desempenho de suas atribuições;
IV - zelar pela disciplina e boa ordem do serviço, de acordo com as ordens e instruções;

V - fazer curativos e dirigir a distribuição de medicamentos, de acordo com as instruções recebidas do veterinário.

§ 8º Ao Encarregado da ferradoria incumbe:

I - realizar o serviço de ferragem dos animais;

II - zelar pela limpeza, boa ordem e disciplina no serviço da ferradoria e pela conservação do material que lhe esteja distribuído.

§ 9º Às Praças Auxiliares de comunicações, transportes e de manutenção da unidade incumbe:

I - secundar na instrução do pessoal de comunicações e no funcionamento do serviço das respectivas frações;

II - cumprir as determinações e instruções do seu chefe, mantendo-o a par das ocorrências e circunstâncias que interessem à eficiência das comunicações;

III - participar do preparo do pessoal e do perfeito funcionamento das comunicações;

IV - exercer rigorosa vigilância sobre o material que lhe for confiado, zelando pela sua conservação, e providenciando, em tempo, a respeito das avarias e dos extravios que se verificarem;

V - executar, com os elementos sob sua responsabilidade, os serviços técnicos e de instrução que lhes forem determinados;

VI - instalar e realizar manutenção do sistema de som.

§ 10. Às Praças Auxiliares da oficina, subordinadas ao Oficial de Transportes, incumbe:

I - executar os serviços de manutenção nas viaturas e nos meios de transporte da OPM, nos limites de sua qualificação, informando a necessidade de manutenção em local especializado, quando as circunstâncias extrapolarem suas habilidades técnicas;

II - secundar o Oficial de Transportes nas inspecões destinadas a verificar as condições de conservação, limpeza e manutenção das viaturas e dos meios de transporte da OPM;

III - ter sob sua responsabilidade imediata e manter em ordem o material e o ferramental da oficina;

IV - acompanhar e fiscalizar a manutenção das viaturas e demais meios de transporte da OPM durante a execução dos serviços nas oficinas especializadas.

Seção XIX

Das atribuições do Condutor de Viatura

Art. 233. Ao Condutor de Viatura incumbe:

I - conduzir a viatura que lhe for designada, de acordo com a legislação em vigor e obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes;

II - realizar a manutenção de 1º escalão na viatura pela qual é responsável;

III - zelar pela conservação, limpeza e pela correta utilização da viatura;

IV - manter, em ordem e em dia, as fichas e outros documentos relativos à viatura.

Capítulo XII
NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS POLICIAIS-MILITARES

Seção I
Das atribuições funcionais do Comandante de Subunidade (Cmt. SU)

Art. 234. Ao Cmt. SU incumbe:

I - educar policial e militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compreensão do dever, inspirando-se na justiça, tanto para recompensar como para punir;

II - procurar desenvolver, entre todos seus comandados, o sentimento do dever e o devotamento às missões institucionais;

III - empenhar-se para que sua SU apresente-se de maneira impecável em qualquer ato;

IV - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutares de higiene física e moral;

V - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência médica, moral e material;

VI - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública na subárea da SU;

VII - organizar e manter em dia o plano de chamada, com a relação nominal de todos os oficiais e praças da SU, contendo os respectivos endereços, nomes, telefones e outros elementos considerados necessários, bem como os endereços de suas famílias ou de pessoas por elas mais diretamente interessadas;

VIII - ouvir com atenção seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos e satisfeitos os seus interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;

IX - destacar, perante a SU, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em boletim interno;

X - acompanhar os processos judiciais e administrativos em que estejam envolvidos os seus comandados;

XI - zelar pela conservação do material distribuído e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e as substituições necessárias;

XII - exigir a fiel obediência, por todos os integrantes da SU, às prescrições ou normas gerais de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, verificando as condições de segurança nas diversas repartições, dependências e atividades da SU;

XIII - criar, em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco;

XIV - providenciar para que se mantenham completas as dotações de material da SU, especialmente quanto a armamento, equipamento e demais materiais necessários ao cumprimento das missões institucionais;

XV - inspecionar, frequentemente, os animais da SU e suas cavalariças ou canil, quando for o caso;

XVI - proporcionar aos animais, quando for o caso, o treinamento necessário;

XVII - fiscalizar a distribuição de forragem ou ração aos animais da SU, quando for o caso;

XVIII - inspecionar as condições dos meios de transporte da SU, providenciando, de acordo com as instruções do P/4, a manutenção preventiva;

XIX - proceder à revista de armamento individual e daquele distribuído à SU;

XX - verificar o recebimento de combustíveis e lubrificantes e do material atinente às viaturas de sua SU;

XXI - promover juntamente com os comandantes de pelotão/seção (Cmts. Pel./Seç.) as seguintes atividades:

a) instrução policial e militar dos seus subordinados;

b) asseio das dependências que ocupam;

c) estado dos respectivos animais ou viaturas;

d) guarda, conservação e limpeza de todo o material a seu cargo;

e) rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco.

XXII - fiscalizar, frequentemente, os pelotões e as seções, não apenas para tornar efetiva a responsabilidade prevista no inciso anterior, como, também, para manter a indispensável unidade de instrução, disciplina e administração da SU, sem prejuízo da iniciativa e da autoridade de seus oficiais;

XXIII - fiscalizar toda a escrituração da SU, providenciando para que esta se mantenha em dia e em condições de ser examinada por autoridade superior competente;

XXIV - zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção, conservação e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer transgressão nessa matéria;

XXV - escalar o serviço normal da SU e/ou outro que for determinado;

XXVI - encaminhar os documentos relativos a baixas hospitalares de oficiais e praças da SU ao Subcmt. U;

XXVII - assegurar a segurança das dependências da SU para a guarda do material e fiscalização da boa ordem e asseio;

XXVIII - receber e conferir a carga do material da SU no prazo de quinze dias contados da assunção da função;

XXIX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à SU, zelando pela sua conservação;

XXX - providenciar a leitura do boletim interno aos integrantes da SU;

XXXI - providenciar para que a SU disponha de armamento, equipamento e material necessário à instrução;

XXXII - fiscalizar a escala de serviço da SU;

XXXIII - apresentar ao P/1 as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades;

XXXIV - providenciar os relatórios e sumários necessários, remetendo-os aos órgãos competentes;

XXXV - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência;

XXXVI - interagir com a comunidade na subárea de sua SU;

XXXVII - fiscalizar ações e operações executadas pelas diferentes frações sob seu comando, bem como orientar seus subordinados para o cumprimento adequado das missões;

XXXVIII - motivar oficiais e praças sob seu comando no engajamento às missões;

XXXIX - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, com o consequente emprego nas atividades operacionais desenvolvidas na subárea da SU;
XL - atender, se necessário, à imprensa nos assuntos de ordem operacional relativos ao policiamento na subárea da SU;
XLI - mandar entregar às frações da SU o material para seu uso corrente, desde que as referidas frações disponham de instalações próprias com as condições de segurança e de acondicionamento adequado;
XLII - providenciar para que sejam elaborados documentos sanitários de origem a seus comandados, consoante instruções reguladoras do assunto;
XLIII - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos seus subordinados, quando for o caso.

Seção II

Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos de SU e dos Aspirantes-a-Oficial

Art. 235. Os Oficiais subalternos de SU e os Aspirantes-a-Oficial são os principais auxiliares do respectivo comandante na disciplina, instrução, educação e administração da tropa, incumbindo-lhes:
I - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída;
II - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e instruções particulares do Cmt. U e do Cmt. SU;
III - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública no setor do pelotão;
IV - responder, por ordem de antiguidade, pelo comando da SU, tomando, quando necessário, qualquer providência de caráter urgente;
V - comparecer pontualmente ao quartel e aos locais de instrução, participando, com antecedência, quando, por motivo de força maior, encontre-se impedido de assim proceder;
VI - fiscalizar a distribuição de fardamento e material ao pessoal de sua fração;
VII - fiscalizar, frequentemente, o alojamento, as baias, o canil, as garagens e os depósitos a seu cargo, zelando pela limpeza, pela conservação e pela boa ordem dessas instalações;

VIII - responder pela carga e pela conservação do material que tenha sido distribuído à fração sob seu comando;
IX - solicitar ao Cmt. SU o material necessário à limpeza e à conservação de armamento, equipamento, arreamento, viaturas e demais materiais a seu cargo;
X - zelar pela correta apresentação de seus comandados e passar sua fração em rigorosa revista, antes de incorporá-la à SU nas formaturas;
XI - fazer cumprir, rigorosamente, no âmbito de sua fração, as prescrições de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;
XII - entender-se com as autoridades superiores da unidade, em objeto de serviço, somente por intermédio do Cmt. SU ou por ordem deste, salvo no desempenho de serviço sujeito diretamente à autoridade superior;
XIII - apresentar-se ao Cmt. SU logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam;
XIV - instruir seus comandados de acordo com os programas adotados na Polícia Militar;
XV - educar policial e militarmente o pessoal do pelotão, no sentido da compenetração do dever;
XVI - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que as praças adquiram e cultivem hábitos salutares de higiene física e moral;
XVII - interessar-se pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes o conforto de sua visita sempre que possível e prestando-lhes a necessária assistência moral;
XVIII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem aos seus comandados, quando vítimas de acidentes ou de doenças graves contraídas por ocasião de instrução ou serviço;
XIX - zelar pela boa apresentação de seus subordinados e pela correção e asseio pessoal nos uniformes, reprimindo qualquer alteração constatada;
XX - encaminhar os pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações de seus comandados à autoridade imediatamente superior, devidamente informados, quando não estiver na sua alçada solucioná-los;
XXI - acompanhar os processos judiciais e administrativos em que seus subordinados estejam envolvidos;
XXII - providenciar para que o pelotão disponha de armamento, equipamento e material necessário à instrução e ao desempenho das missões institucionais;

XXIII - velar pelas boas condições de todo o material do pelotão, procedendo de acordo com as disposições em vigor, sobre a reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado e verificar se os serviços de conservação e limpeza deste material obedecem às prescrições regulamentares;

XXIV - fiscalizar a escrituração geral do pelotão;

XXV - fiscalizar a escala de serviço do pelotão;

XXVI - fazer apresentar ao Cmt. SU as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades;

XXVII - providenciar a segurança nas instalações do pelotão, para a guarda do material e fiscalização da boa ordem e asseio;

XXVIII - organizar e manter em dia o plano de chamada, contendo relação nominal das praças do pelotão, endereços e telefones;

XXIX - responsabilizar-se juntamente com os sargentos pelas seguintes atividades:

a) instrução profissional e educação moral e militar dos seus comandados, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;

b) asseio das dependências que ocupam;

c) guarda, conservação e limpeza de todo o material a seu cargo.

XXX - fiscalizar o material da carga do pelotão e tornar efetiva a responsabilidade dos seus detentores pelas faltas ou irregularidades encontradas;

XXXI - promover a leitura do boletim interno aos seus comandados;

XXXII - providenciar os relatórios e sumários no âmbito do pelotão;

XXXIII - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos seus subordinados;

XXXIV - interagir com a comunidade, no setor de sua responsabilidade territorial;

XXXV - fiscalizar as ações e operações executadas pelas frações sob seu comando, bem como orientar seus comandantes para o cumprimento adequado das missões;

XXXVI - motivar as praças sob seu comando no engajamento nas missões;

XXXVII - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, com o consequente emprego nas atividades institucionais desenvolvidas pelo pelotão;

XXXVIII - providenciar a confecção e a publicação de escalas ordinárias e extraordinárias dos seus subordinados;

XXXIX - atender, se necessário, à imprensa nos assuntos de ordem operacional relativos ao policiamento no setor;

LX - destacar os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo;
LXI - exigir de seus subordinados a manutenção de 1º escalão dos meios de transporte do pelotão, solicitando ao escalão superior a manutenção que não lhe competir realizar;
LXII - exigir de seus subordinados que façam uso do equipamento de proteção individual;
LXIII - fiscalizar o recebimento e consumo de combustíveis no âmbito de seu pelotão, bem como realizar o controle de consumo e enviar relatórios ao escalão superior, se for o caso;
LXIV - ler, diariamente, o boletim interno e seus aditamentos;
LXV - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência.

§ 1º Os tenentes, durante os dois primeiros anos de serviço neste posto, devem ser classificados como oficiais subalternos de SU, não sendo desviados para outras funções, nem mesmo dentro da própria unidade, concorrendo, porém, às substituições temporárias que lhes incumbirem.

§ 2º Aplicam-se as disposições deste artigo ao chefe de grupo de cinofilia e similares.

Art. 236. Os aspirantes-a-oficial exercem as funções inerentes aos oficiais subalternos, com atribuições e deveres semelhantes, respeitadas as restrições previstas em leis, regulamentos, ordens e instruções específicas.

Seção III
Das atribuições funcionais do Sargenteante (Sgte.) e dos Sargentos (Sgts.)

Art. 237. Ao Sgte. incumbe:
I - ter a seu cargo toda a escrituração corrente da SU referente a pessoal, ao serviço e à instrução, mantendo-a em dia e em ordem, e submetendo-a à apreciação do Cmt. SU;
II - fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares;
III - confeccionar as escalas ordinárias e as extraordinárias de serviço, de acordo com a determinação superior;

IV - responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser mantidos na SU, de acordo com as normas em vigor;
V - organizar um índice dos assuntos publicados em boletim interno que interessem à SU;
VI - instruir os demais sargentos nos assuntos concernentes à escrituração, a fim de colocá-los a par do serviço e prepará-los para substituírem-no em seus impedimentos;
VII - auxiliar na instrução da SU;
VIII - proceder à leitura do boletim interno e de seus aditamentos para a SU;
IX - pôr em forma, quinze minutos antes da formatura, as praças que devam entrar de serviço, fazer a respectiva chamada, revistar-lhes os uniformes, o equipamento e o armamento;
X - formar as praças da SU para as revistas e, quando impossibilitado, designar, por escala, outro sargento para substituí-lo, com o conhecimento do respectivo comandante;
XI - apresentar, diariamente, ao Cmt. SU, os documentos endereçados à SU;
XII - apresentar-se, diariamente, ao oficial da SU que chegue primeiro ao quartel, participando-lhe as alterações havidas e ao respectivo Cmt. SU logo após sua chegada.

§ 1º A função de Sgte. de SU será exercida, preferencialmente, pelo graduado mais antigo.

§ 2º Ao Sgte. de pelotão ou seção aplicam-se as disposições relativas ao Sgte. de SU.

Art. 238. Aos demais Sgts. da SU incumbe:
I - auxiliar na instrução da SU e ministrar a que lhe incumbir, em virtude de disposições regulamentares, programas e ordens;
II - participar ao Cmt. Pel. ou Seç. tudo o que, na sua ausência, ocorrer com o pessoal;
III - auxiliar na escrituração da SU e em tudo o que se relacionar ao serviço, quando determinado;
IV - auxiliar o Cmt. Pel. ou Seç. na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, à conservação e à arrumação das dependências da fração e do material distribuído aos militares estaduais, bem como no rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;
V - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando em qualquer formatura ou ato de serviço;

VI - substituir, por ordem de graduação ou antiguidade, o Sgte. em seus impedimentos ou responder pela sargenteação da SU por ordem do respectivo comandante;
VII - apresentar-se, diariamente, ao oficial a que esteja diretamente subordinado, logo que este chegue ao quartel;
VIII - responder, perante o Cmt. Pel. ou Seç. pelo material que lhe tenha sido distribuído.

Seção IV
Das atribuições funcionais do Armeiro (Furriel)

Art. 239. Ao Armeiro (Furriel) incumbe:
I - controlar e registrar a distribuição e a devolução das armas, munições, equipamentos e acessórios por todos os militares estaduais, inclusive nos dias e horários sem expediente;
II - confeccionar o mapa diário das armas, munições, equipamentos e acessórios para fins da revista a ser realizada pelo Cmt. SU;
III - comunicar, imediatamente, ao comandante de fração e/ou de SU toda e qualquer alteração ocorrida com as armas, munições, equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;
IV - zelar pela segurança da furrielação.

Seção V
Das atribuições funcionais dos Cabos (Cbs.) e Soldados (Sds.)

Art. 240. Aos Cbs. incumbe:
I - auxiliar na instrução do elemento de tropa que lhes incumbir ou lhes for confiado;
II - participar ao seu comandante direto as alterações havidas no serviço;
III - comandar o elemento de tropa que regularmente lhes incumbir ou que lhes seja confiado;
IV - manter-se em condições de substituir, eventualmente, os 3º Sgts., na instrução e nos serviços;
V - cumprir, rigorosamente, as normas de prevenção de acidentes na instrução e atividades de risco.

Art. 241. Ao Sds. cabe:

I - pautar a conduta pela fiel observância das ordens e disposições regulamentares;

II - revelar como atributos primordiais de sua nobre missão:

a) o respeito e a obediência aos seus comandantes;

b) o culto à fraternal camaradagem para com os companheiros;

c) a destreza na utilização do armamento que lhe for destinado e o cuidado com o material que lhe seja entregue;

d) o asseio corporal e o dos uniformes;

e) a dedicação ao desempenhar as atividades institucionais;

f) o amor à Corporação e à unidade onde serve;

g) a consciente submissão às regras disciplinares.

III - evitar divergências com camaradas ou civis e abster-se de prática de vícios ou atividades que prejudicam a saúde e aviltam o moral;

IV - manter relações sociais somente com pessoas cujas qualidades morais as recomendem;

V - portar-se com a máxima compostura e zelar pela correta apresentação de seus uniformes, em qualquer circunstância;

VI - compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe sobre o material de que é detentor, abstendo-se de desencaminhar ou extraviar, propositadamente ou por negligência, peças de fardamento, armamento, equipamento ou outros objetos pertencentes ao Estado;

VII - participar, imediatamente, ao seu chefe direto o extravio ou estrago eventual de qualquer material a seu cargo;

VIII - ser pontual na instrução e no serviço, participando, pelo meio mais rápido possível, ao seu chefe, quando se encontrar impedido de cumprir esse dever;

IX - cumprir, rigorosamente, as normas de prevenção de acidentes na instrução e nas atividades de risco;

X - compenetrar-se da responsabilidade na execução das atividades institucionais.

Capítulo XIII
NOS DESTACAMENTOS E SUBDESTACAMENTOS POLICIAIS-MILITARES

Art. 242. Ao Comandante de Destacamento Policial-Militar (DPM) compete:

I - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída;

II - zelar pela boa apresentação de seus subordinados e pela correção e asseio pessoal nos uniformes, reprimindo qualquer alteração constatada;
III - relacionar-se com as autoridades superiores da unidade, em objeto de serviço, somente por intermédio de seu comandante imediato ou por ordem deste, salvo no desempenho de serviço sujeito diariamente à autoridade superior;
IV - educar militarmente o pessoal do DPM, no sentido da compenetração do dever;
V - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que os seus subordinados adquiram e cultivem hábitos salutares de higiene física e moral;
VI - interessar-se pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes o conforto de sua visita sempre que possível e prestando-lhes a necessária assistência moral;
VII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem aos seus comandados, quando vítimas de acidentes ou de doenças graves contraídas por ocasião de instrução ou serviço;
VIII - encaminhar os pedidos, partes, requerimentos, recursos ou representações de seus comandados à autoridade imediatamente superior, devidamente informados, quando não estiver na sua alçada solucioná-los;
IX - inteirar-se dos processos judiciais e administrativos em que seus subordinados estejam envolvidos;
X - providenciar para que o DPM disponha de armamento, equipamento e material necessário;
XI - velar pelas boas condições de todo o material do DPM, procedendo de acordo com as disposições em vigor, sobre a reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado, e verificar se os serviços de segurança, conservação e limpeza do material obedecem às prescrições regulamentares;
XII - fiscalizar a escrituração geral do DPM;
XIII - elaborar a escala de serviço do DPM, salvo determinação superior;
XIV - fazer apresentar ao Cmt. Pel. as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades;
XV - providenciar a segurança nas instalações do DPM;
XVI - organizar e manter em dia o plano de chamada, contendo relação nominal das praças do DPM, endereços e telefones;
XVII - inspecionar o material da carga do DPM;

XVIII - providenciar a leitura do boletim interno aos integrantes do DPM;
XIX - providenciar os relatórios e sumários necessários no âmbito do DPM, enviando-os aos órgãos competentes;
XX - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos seu s subordinados;
XXI - interagir com a comunidade na circunscrição territorial do DPM, participando das questões relativas à segurança pública;
XXII - fiscalizar as ações e operações executadas pelo DPM, bem como orientar seus comandados para o cumprimento adequado das missões;
XXIII - motivar as praças sob seu comando no engajamento nas missões;
XXIV - indicar ao Cmt. Pel. os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo a ser seguido;
XXV - exigir de seus subordinados a manutenção de 1º escalão dos meios de transporte do DPM, solicitando ao escalão superior a manutenção que não lhe compete realizar;
XXVI - exigir de seus subordinados que façam uso do equipamento de proteção individual;
XXVII - fiscalizar o recebimento e consumo de combustíveis no âmbito de seu DPM, bem como realizar o controle de consumo e enviar relatórios ao órgão competente;
XXVIII - repassar aos seus subordinados as instruções e as recomendações recebidas do escalão superior;
XXIX - organizar e manter o arquivo do destacamento;
XXX - zelar pelo asseio das dependências do DPM.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Cmt. de Posto Policial Ambiental (PPAmb) e Policial Rodoviário (PPRv) as disposições relativas ao Cmt. DPM, observadas as peculiaridades atinentes às atividades desenvolvidas, bem como ao Cmt. de Subdestacamento Policial-Militar (SDPM), de acordo com as responsabilidades decorrentes da circunscrição territorial da fração sob seu comando.

Capítulo XIV
NAS FRAÇÕES DE COMANDO E SERVIÇOS

Art. 243. As subunidades e pelotões de comando e serviços (SU/Pel. Cmdo. Sv) são elementos de administração, disciplina e instrução de todo o pessoal auxiliar das repartições internas da unidade, que não pertençam a outras SU orgânicas.

Parágrafo único. As atribuições e os deveres inerentes ao comando e aos auxiliares diretos do comando e da administração destas SU e pelotões são idênticos aos dos seus correspondentes nas SU incorporadas.

Capítulo XV
NO COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS

Seção I
Generalidades

Art. 244. Aplicam-se ao Comando do Corpo de Bombeiros e às suas unidades subordinadas as disposições relativas às funções das unidades e subunidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente, atendidas suas peculiaridades técnicas.

Seção II
Das atribuições funcionais do Comandante do Corpo de Bombeiros

Art. 245. Ao Comandante do Corpo de Bombeiros compete o comando e a administração do comando intermediário.

Seção III
Das atribuições funcionais do Chefe do EM

Art. 246. O Chefe do EM é o principal assessor do Comandante, cabendo-lhe dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do EM, substituindo-o em seus impedimentos.

Seção IV
Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (BM/1)

Art. 247. Ao Chefe da BM/1 compete:

I - planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades de pessoal e de legislação afetas à respectiva esfera de atribuições no âmbito do Corpo de Bombeiros;
II - assessorar o Comandante e o Chefe do EM nos assuntos de sua esfera de competência;
III - manter atualizada a situação dos efetivos, com base no QO em vigor, coordenando a coleta e elaboração dos dados necessários;
IV - colaborar na elaboração de anteprojetos de legislação referentes a fixação de efetivos e QO do Corpo de Bombeiros, propondo alterações quando for o caso.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (BM/2)

Art. 248. Ao Chefe da BM/2 compete:
I - coordenar, executar e assessorar o comando intermediário nas atividades de inteligência relacionadas com a prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento;
II - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na área da OBM, em conformidade com a legislação em vigor;
III - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a evolução da conjuntura regional nos assuntos de prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento, que interessem à segurança pública;
IV - indicar, orientar, controlar e fiscalizar a atividade desenvolvida pelos integrantes da Seção, solicitando à PM/2 o desligamento, quando for o caso;
V - fiscalizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos integrantes das B/2 das unidades do comando intermediário;
VI - manter organizados os arquivos e banco de dados, de acordo com a necessidade do Sistema de Inteligência nos seus vários campos de atuação.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (BM/3)

Art. 249. Ao Chefe da BM/3 compete:
I - assessorar o Comandante do Corpo de Bombeiros nos assuntos referentes ao ensino, instrução e operações;

II - elaborar e organizar os estudos e documentos de estado-maior do Corpo de Bombeiros;

III - fiscalizar e coordenar as atividades de ensino, de instrução e emprego do Corpo de Bombeiros;

IV - planejar e coordenar as ações, visando ao preparo físico do efetivo do Corpo de Bombeiros;

V - aplicar as avaliações do plano anual de instrução e das competições técnico-profissionais e esportivas do Corpo de Bombeiros;

VI - planejar e coordenar a aplicação da tecnologia de informação do Corpo de Bombeiros;

VII - acompanhar o desenvolvimento das atividades do comando intermediário, por meio de processos estatísticos;

VIII - elaborar o relatório periódico geral de ocorrências havidas no Estado.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (BM/4)

Art. 250. Ao Chefe da BM/4 compete:

I - assessorar o Comandante nos assuntos pertinentes à logística militar e à administração do material;

II - planejar, controlar e coordenar os bens necessários ao desenvolvimento das atividades de bombeiro-militar;

III - estabelecer prioridades, conforme determinações do Comandante do Corpo de Bombeiros;

IV - elaborar um cronograma de aquisições em concordância com o cronograma financeiro elaborado pelo escalão superior;

V - manter o registro do material controlado e patrimonial;

VI - emitir manifestação sobre os processos de carga e descarga do material;

VII - acompanhar o desenvolvimento dos planos de aquisição.

Seção VIII

Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (BM/5)

Art. 251. Ao Chefe da BM/5 compete:

I - promover a interação da comunidade com o trabalho do Corpo de Bombeiros;
II - promover a valorização do público interno, por intermédio da contínua integração com a Corporação;
III - projetar, perante a opinião pública, a imagem da Corporação como prestadora de serviços, preocupada em prevenir os acidentes, catástrofes e desastres;
IV - promover a integração e a coesão internas;
V - manter a opinião pública sistematicamente informada sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pelo Corpo de Bombeiros;
VI - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar interno, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos, quando as solenidades assim o exigirem.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Chefe da 6ª Seção do EM (BM/6)

Art. 252. Ao Chefe da BM/6 compete:
I - assessorar o Comandante e o Chefe do EM nos assuntos referentes a orçamento e ao planejamento administrativo, por intermédio da constituição de programas de trabalho anual e plurianual;
II - confeccionar plano de aplicação dos diversos recursos financeiros;
III - elaborar o cronograma financeiro das unidades orçamentárias;
IV - realizar o controle e o acompanhamento de todas as fontes de recursos do orçamento.

Seção X

Das atribuições funcionais do Chefe da 7ª Seção do EM (BM/7)

Art. 253. Ao Chefe da BM/7 compete:
I - realizar estudos, pesquisas e a doutrina dos assuntos de segurança contra incêndios e de explosões e suas consequências;
II - elaborar pareceres técnicos atinentes à segurança contra incêndios e explosões;
III - elaborar atos normativos relativos aos assuntos de segurança contra incêndios;
IV - acompanhar as revisões das normas brasileiras de segurança contra incêndios, promovendo a divulgação no comando intermediário;

V - realizar o suporte e o monitoramento do sistema de controle eletrônico de vistorias preventivas contra incêndios do Corpo de Bombeiros;
VI - executar, excepcionalmente, por determinação do comandante ou do chefe do EM, vistorias, visando à prevenção a incêndios.

Seção XI
Das atribuições funcionais do Chefe da 8ª Seção do EM (BM/8)

Art. 254. Ao Chefe da BM/8 compete:
I - assessorar o Comandante do Corpo de Bombeiros em todas as atividades que lhe são pertinentes;
II - manter canal técnico de comunicação com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, apoiando em todas as ações que forem solicitadas;
III - planejar as ações e operações de defesa civil;
IV - realizar o planejamento de cursos de capacitação;
V - executar o planejamento de seminários e encontros regionais;
VI - promover o planejamento de aquisição de equipamentos e de materiais a serem utilizados nas ações e operações de defesa civil, em conjunto com outras seções do EM;
VII - confeccionar mapas estatísticos dos eventos adversos por área de atuação;
VIII - organizar e manter a biblioteca (física e virtual), reunindo e disponibilizando a legislação (nacional e estadual), manuais e apostilas afetos à defesa civil;
IX - manter histórico da defesa civil.

Seção XII
Das atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica

Art. 255. Ao Chefe da Assessoria Jurídica compete, como encargo, prestar assessoramento direto ao Comandante do Corpo de Bombeiros em todos os assuntos técnico-jurídicos relacionados às atividades do comando intermediário, naquilo que se refira à política de administração geral e aos aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação.

Seção XIII
Das atribuições funcionais do Ajudante

Art. 256. Ao Ajudante compete a correspondência, correio, protocolo, boletim e arquivo, bem como o apoio de pessoal auxiliar necessário nos serviços gerais e na segurança do Quartel Central do Corpo de Bombeiros.

Seção XIV

Das atribuições funcionais do Secretário

Art. 257. Ao Secretário compete:

I - secundar o Ajudante na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante do Corpo de Bombeiros, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;

II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria.

Seção XV

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAFIN)

Art. 258. Ao Chefe da DAFIN compete a programação e a execução orçamentária e financeira do Comando do Corpo de Bombeiros.

Seção XVI

Das atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Art. 259. Ao Chefe da DAT cabe, como encargo, a orientação e o controle interno das atividades orçamentárias e financeiras do FUNCB e dos FUNREBOMs.

Seção XVII

Das atribuições funcionais do Tesoureiro

Art. 260. Ao Tesoureiro compete:

I - dirigir os trabalhos de contabilidade de recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;

II - efetuar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa e devidamente processados, comprovadas as despesas pelos respectivos documentos, retendo a via necessária para instruir procedimentos de prestações de contas;
III - efetuar os pagamentos de despesas sob regime de adiantamento;
IV - participar ao Comandante, por escrito, todo o movimento financeiro da OBM;
V - exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal de fornecedor ou qualquer agente ou pessoa a que deva pagar qualquer importância;
VI - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros da OBM;
VII - organizar os procedimentos de prestação de contas da OBM, de acordo com as exigências e instruções vigentes, encaminhando-os ao Chefe da DAFIN com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis da data prévia para a apresentação;
VIII - recolher ao Tesouro Geral do Estado as receitas que tiver arrecadado e que assim deva ser procedido por força de disposição regulamentar;
IX - ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para a administração financeira do Estado;
X - apresentar ao Chefe da DAFIN, quando este determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pela OBM;
XI - levar imediatamente ao conhecimento do Chefe da DAFIN qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamento, recebimentos, remessas ou recolhimentos de dinheiro;
XII - organizar mensalmente o plano de contas da OBM;
XIII - prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à gestão financeira da OBM a autoridades e órgãos inspecionantes;
XIV - submeter ao Chefe da DAFIN, para a devida conferência os documentos de receita e despesa organizados na Tesouraria, após tê-los assinado;
XV - prestar informações sobre assuntos de sua competência;
XVI - zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
XVII - elaborar relatórios e sumários referentes aos assuntos que lhe forem pertinentes.

Seção XVIII

Das atribuições funcionais do Almoxarife

Art. 261. Ao Almoxarife compete:

I - organizar, controlar, coordenar, dirigir e distribuir armamentos, equipamentos e materiais diversos da OBM;

II - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da OBM;

III - encaminhar ao órgão competente relatórios dos armamentos, equipamentos e munições;

IV - gestionar e contabilizar o material sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com as instruções e modelos em vigor;

V - fazer o levantamento de necessidades de material, submetendo-os ao escalão superior;

VI - distribuir às frações e dependências da OBM o material mandado fornecer mediante ordem ou pedido regulamentar;

VII - receber o material destinado à OBM, cuja entrega lhe seja feita, assumindo, individualmente, toda responsabilidade, quer sob o ponto de vista quantitativo, quer sob o aspecto qualitativo;

VIII - possuir uma relação de todo o material e equipamentos distribuídos com designação dos lugares em que se encontrem;

IX - receber e conferir toda a carga no âmbito da OBM, no prazo de 30 dias, contados da data da assunção da função;

X - responsabilizar-se pela carga do material sob administração do Almoxarifado;

XI - organizar o arquivo do Almoxarifado.

Seção XIX

Das atribuições funcionais do Coordenador Estadual do Serviço Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergências (SIATE)

Art. 262. Ao Coordenador Estadual do SIATE compete:

I - assessorar o Comando do Corpo de Bombeiros nos assuntos relativos ao desenvolvimento, manutenção e expansão do SIATE;

II - dirigir, controlar, coordenar e planejar os recursos do comando intermediário empregados na atividade;

III - desenvolver ações com os órgãos de saúde em nível federal, estadual e municipal.

Seção XX

Das atribuições funcionais do Subcoordenador Estadual do SIATE

Art. 263. Ao Subcoordenador Estadual do SIATE compete assessorar o Coordenador Estadual do SIATE, bem como fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas do Comando do Corpo de Bombeiros atinentes à atividade desenvolvida.

Seção XXI

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Operações de Bombeiros (COBOM)

Art. 264. O Chefe do COBOM é o responsável pelo gerenciamento e emprego do Centro, cabendo-lhe a coordenação e o controle dos recursos humanos e materiais empregados, turno a turno, nas missões afetas ao Corpo de Bombeiros.

Seção XXII

Das atribuições funcionais do Chefe de Operações do COBOM

Art. 265. Ao Chefe de Operações do COBOM cabe supervisionar, fiscalizar e coordenar o atendimento emergencial solicitado por telefone e as ações e operações desenvolvidas em decorrência do despacho de viaturas em ocorrências relativas à atividade-fim do Corpo de Bombeiros.

Seção XXIII

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Operacional (CSM/MOP)

Art. 266. Ao Chefe do CSM/MOP compete o recebimento, a estocagem e a distribuição dos suprimentos e a execução da manutenção no que concerne ao armamento e munição, ao material de comunicações, ao material de motomecanização e ao material especializado de bombeiros.

Seção XXIV

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Ensino e Instrução (CEI)

Art. 267. O Chefe do CEI é o responsável pela formação técnica, pela instrução de manutenção e atualização dos militares estaduais, pela formação do pessoal civil para atuação na área preventiva contra incêndios, bem como, por delegação do escalão superior, pelo aperfeiçoamento e especialização de praças.

Seção XXV
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CEI

Art. 268. Ao Chefe da STE do CEI compete:

I - administrar as atividades da Seção;

II - administrar as atividades relacionadas ao ensino;

III - promover estudos e pesquisas na área de ensino;

IV - assessorar o Chefe do CEI nos assuntos relativos ao ensino;

V - realizar estudos, propondo diretrizes e normas atinentes ao ensino;

VI - fiscalizar as atividades referentes ao ensino;

VII - elaborar relatórios e sumários de ensino.

Capítulo XVI
NAS UNIDADES BOMBEIROS-MILITARES
(Grupamentos e Subgrupamentos de Bombeiros Independentes)

Seção I
Das atribuições funcionais do Comandante de Unidade

Art. 269. Cabe ao Cmt. U o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil na circunscrição territorial que estiver afeta à OBM.

Seção II
Das atribuições funcionais do Subcomandante de Unidade

Art. 270. O Subcmt. U é o principal assessor do Comandante, substituindo-o em seus impedimentos.

Parágrafo único. O Subcmt. U é o fiscal administrativo da unidade e o Chefe do EM, cabendo-lhe a responsabilidade pela coordenação das suas seções.

Seção III
Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (B/1)

Art. 271. Cabe ao Chefe da B/1:

I - coordenar e executar as atividades de pessoal e de legislação afetas à respectiva área de competência;

II - assessorar o respectivo Comandante com estudos e análises na área de pessoal e de legislação;

III - manter atualizada a situação dos efetivos com base no QO em vigor, coordenando a coleta de dados;

IV - encaminhar mensalmente, conforme modelos, a situação atualizada do efetivo da unidade ao órgão central do Sistema de Pessoal;

V - organizar e manter atualizada a legislação de interesse institucional nos níveis federal, estadual e municipal;

VI - atentar para a correta distribuição de pessoal pelas atividades-fim e meio, de acordo com as diretrizes do escalão superior;

VII - aplicar plano, fixando quotas máximas de férias, licenças, dispensas e outros afastamentos de pessoal, em sua esfera de atribuição e de acordo com as diretrizes do escalão superior;

VIII - zelar pela adequada concessão de direitos e recompensas aos integrantes da respectiva OBM;

IX - propor alterações nas normas referentes a pessoal e QO;

X - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência;

XI - solucionar as questões referentes à legislação e ao pessoal.

Seção IV
Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (B/2)

Art. 272. Cabe ao Chefe da B/2:

I - coordenar, executar e assessorar o comando da OBM nas atividades de inteligência relacionadas à prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento;
II - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na área da OBM, em conformidade com as normas do escalão superior;
III - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a evolução da conjuntura local nos assuntos de prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento, que interessem à segurança pública;
IV - indicar, orientar, controlar, fiscalizar os integrantes da Seção, solicitando ao escalão superior o desligamento, quando for o caso;
V - manter organizados os arquivos e banco de dados, de acordo com a necessidade do Sistema de Inteligência nos seus vários campos de atuação.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (B/3)

Art. 273. Cabe ao Chefe da B/3:
I - assessorar o Comandante da OBM nos assuntos referentes à instrução e operações;
II - elaborar e organizar os estudos e documentos de estado-maior da OBM;
III - fiscalizar e coordenar as atividades de instrução e o emprego da OBM;
IV - planejar e coordenar as ações, visando ao preparo físico do efetivo da OBM;
V - aplicar as avaliações do plano anual de instrução e das competições técnico-profissionais e esportivas da OBM;
VI - planejar e coordenar a aplicação da tecnologia de informação da OBM.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (B/4)

Art. 274. Cabe ao Chefe da B/4:
I - assessorar o comando da OBM nos assuntos pertinentes à logística e à administração do material;
II - planejar, controlar e coordenar os bens necessários à manutenção das atividades de bombeiro-militar;
III - estabelecer prioridades, conforme determinações do escalão superior;

IV - manter o registro do material controlado e patrimonial;
V - emitir manifestação sobre os processos de carga e descarga do material.

Seção VII
Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (B/5)

Art. 275. Cabe ao Chefe da B/5:
I - promover a interação da comunidade com o trabalho do Corpo de Bombeiros;
II - promover a valorização do público interno, por meio da contínua integração com a Corporação;
III - projetar, perante a opinião pública, a imagem da Corporação como prestadora de serviços, preocupada em prevenir os acidentes, catástrofes e desastres;
IV - promover a integração e a coesão internas;
V - manter a opinião pública sistematicamente informada sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pela OBM;
VI - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar interno, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos, quando as solenidades assim o exigirem.

Seção VIII
Das atribuições funcionais do Chefe da 6ª Seção do EM (B/6)

Art. 276. Cabe ao Chefe da B/6:
I - assessorar o Comandante da OBM nos assuntos referentes a orçamento e ao planejamento administrativo, por intermédio da constituição de programas de trabalho anual e plurianual;
II - montar um plano de aplicação dos diversos recursos financeiros;
III - elaborar o controle e o acompanhamento de todas as fontes de recursos do orçamento.

Seção IX
Das atribuições funcionais do Chefe da 7ª Seção do EM (B/7)

Art. 277. Cabe ao Chefe da B/7:

I - assessorar o Comando da OBM nos assuntos de segurança contra incêndios e de explosões e suas consequências;

II - elaborar pareceres técnicos nas questões de sua competência;

III - acompanhar as revisões das normas brasileiras de segurança contra incêndio, promovendo sua divulgação aos integrantes da OBM;

IV - realizar vistorias de prevenção contra incêndios.

Seção X

Das atribuições funcionais do Chefe da 8ª Seção do EM (B/8)

Art. 278. Cabe ao Chefe da B/8:

I - assessorar o Coordenador Regional em todas as atividades de defesa civil;

II - promover a implantação e a operacionalização das ações de defesa civil, com foco na prevenção, preparação, resposta e reconstrução na área de atuação, em conformidade com as determinações do escalão superior;

III - participar da elaboração do plano diretor municipal (PDM) nos assuntos relativos à defesa civil nos municípios afetos à circunscrição territorial da unidade;

IV - coordenar, por determinação do Comandante da OBM, as ações operacionais nos eventos adversos adaptados à doutrina do Sistema de Comando de Emergências (SICOE) ou equivalente;

V - planejar e coordenar encontros, seminários, cursos de capacitação, fiscalização e prevenção de produtos perigosos na área da OBM;

VI - manter atualizados mapas estatísticos dos eventos adversos;

VII - organizar e manter a biblioteca (física e virtual), reunindo e disponibilizando toda a legislação (nacional e estadual), manual e apostilas, afetas à defesa civil;

VIII - manter histórico da defesa civil, com ênfase na área da OBM;

IX - participar das reuniões com órgãos e entidades ligadas à defesa civil dos municípios da área da unidade;

X - apoiar os coordenadores de área e subárea em todas as atividades de defesa civil, na fase de normalidade (prevenção e preparação) e anormalidade (resposta e reconstrução).

Seção XI

Das atribuições funcionais do Coordenador Regional do SIATE

Art. 279. Cabe ao Coordenador Regional assessorar o Comandante da OBM na direção, coordenação e planejamento dos recursos locais empregados no SIATE.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Subcoordenador Regional do SIATE

Art. 280. Cabe ao Subcoordenador Regional do SIATE assessorar o Coordenador Regional no controle, direção, coordenação e planejamento dos recursos do Corpo de Bombeiros empregados no SIATE.

Seção XIII

Das atribuições funcionais do Tesoureiro

Art. 281. Cabe ao Tesoureiro:

I - dirigir os trabalhos de contabilidade de recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;

II - efetuar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, comprovadas as despesas pelos respectivos documentos e devidamente processados, retendo a via necessária para instruir procedimentos de prestações de contas;

III - efetuar os pagamentos de despesas sob regime de adiantamento;

IV - participar ao Comandante, por escrito, todo o movimento financeiro da OBM;

V - manter em ordem e em dia a escrituração da Tesouraria;

VI - exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal de fornecedor ou qualquer agente ou pessoa a que deva pagar qualquer importância;

VII - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros da unidade;

VIII - organizar os procedimentos de prestação de contas;

IX - recolher ao Tesouro Geral do Estado as receitas que tiver arrecadado e que assim deva ser procedido por força de disposição regulamentar;

X - ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para a administração financeira do Estado;

XI - apresentar ao fiscal administrativo, quando este determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pela OBM;

XII - levar imediatamente ao conhecimento do comando da unidade qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamento, recebimentos, remessas ou recolhimentos de dinheiro;
XIII - organizar mensalmente o plano de contas da OBM;
XIV - prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à gestão financeira da unidade a autoridades e órgãos inspecionantes;
XV - prestar informações sobre assuntos de sua competência;
XVI - zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
XVII - elaborar relatórios e sumários referentes aos assuntos que lhe forem pertinentes.

Capítulo XVII
NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS BOMBEIROS-MILITARES

Seção I
Das atribuições funcionais do Comandante de Subgrupamento de Bombeiros (SGB)

Art. 282. Cabe ao Cmt. de SGB o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil em sua esfera de competência.

Seção II
Das atribuições funcionais do Comandante de Seção de Bombeiros (SB)

Art. 283. Cabe ao Cmt. de SB o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil em sua esfera de competência.

Seção III
Das atribuições funcionais do Comandante de Posto BM

Art. 284. Cabe ao Cmt. de Posto BM o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil em sua esfera de competência.

TÍTULO III
DAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS

Capítulo I
DAS GENERALIDADES

Art. 285. Na organização e na distribuição das dependências que constituem o quartel, deve-se considerar o seguinte:

I - tanto quanto possível, todas as SU, os serviços e os demais elementos funcionam em dependências próprias, constituindo gabinetes, reservas, alojamentos, oficinas, depósitos e outros;

II - em princípio, os oficiais exercem suas atividades em gabinetes, e os Cmts. Pel. (Seç.), os subtenentes e sargentos nas reservas ou salas de suas respectivas frações de tropa;

III - nas SU deve haver um alojamento para os cabos e soldados, podendo haver alojamento destinado a oficiais e outro a subtenentes e sargentos;

IV - os alojamentos compreendem dormitório e vestiários e, sempre que possível, os armários de roupa do pessoal são colocados em dependência própria (vestiários) ou reunidos numa parte do alojamento, separados das camas;

V - em camas, armários, cabides ou outros móveis de uso pessoal das praças, são colocados, bem à vista, os números e as graduações dos seus detentores;

VI - nas entradas das diversas dependências são colocadas placas indicativas;

VII - em cada alojamento, sala de trabalho ou dependência deve haver, em lugar bem visível, um mapa-carga com a relação do material em uso;

VIII - em todas as repartições da unidade e nas SU são afixados quadros com o resumo das ordens internas em vigor que particularmente lhes interessarem;

IX - nas dependências do quartel, somente devem ser afixados cartazes de exaltação cívica, de instrução, de motivos militares ou de significado histórico;

X - na sala do Of. Dia e no gabinete do P/1, são afixadas, em quadros próprios ou colecionadas em pastas apropriadas, as ordens e disposições particulares em vigor na unidade;

XI - as dependências são mantidas em completo estado de asseio e higiene;

XII - quando o responsável por uma dependência ou um alojamento estiver ausente, o mais antigo presente é o responsável pela ordem, pelo asseio e higiene e pela conservação dos objetos de uso comum ali existentes;
XIII - todos devem dispensar constantes cuidados no sentido de evitar riscos de acidentes e de incêndios.

Parágrafo único. Na implementação das disposições relativas às dependências do quartel deverão ser considerados os diferentes sexos dos militares estaduais, quando for o caso.

Capítulo II
DO SALÃO DE HONRA

Art. 286. Em cada unidade deve haver, sempre que possível, uma sala especialmente mobiliada, destinada à recepção de autoridades e visitas, podendo ser nela instalados retratos dos grandes vultos da História do Brasil, do Paraná e da Corporação.

Parágrafo único. O salão de honra fica sob a responsabilidade do P/5 ou de um subtenente ou sargento designado pelo Cmt. U.

Capítulo III
DAS SALAS DE INSTRUÇÃO

Art. 287. As unidades devem dispor de uma sala convenientemente aparelhada, destinada a instrução e palestras.

Parágrafo único. A sala de instrução fica sob a responsabilidade do P/3.

Capítulo IV
DAS SALAS DE OPERAÇÕES

Art. 288. As unidades devem dispor de uma sala de operações convenientemente aparelhada, cuja composição, atividades e emprego serão regulados por ato do Comandante-Geral.

Parágrafo único. Aplicam-se às salas de operações as disposições relativas ao COPOM naquilo que lhes for pertinente.

Capítulo V
DO CASSINO DE OFICIAIS

Art. 289. Em cada unidade pode haver, sempre que possível, um cassino de oficiais com a totalidade ou parte das seguintes instalações:
I - sala de refeições;
II - sala de estar;
III - alojamento;
IV - vestiário.

Parágrafo único. O encarregado do cassino é um oficial designado pelo Cmt. U.

Art. 290. O horário e as condições de funcionamento da sala de refeições, sala de estar, alojamento e vestiário são estabelecidos nas NGA/U.

Capítulo VI
DO CASSINO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

Art. 291. Em cada unidade pode haver, sempre que possível, um cassino de subtenentes e sargentos com a totalidade ou parte das seguintes instalações:
I - sala de refeições;
II - sala de estar;
III - alojamento;
IV - vestiário.

Parágrafo único. O encarregado do cassino é um subtenente ou sargento designado pelo Cmt. U.

Art. 292. O horário e as condições de funcionamento da sala de refeições, sala de estar, alojamento e vestiário são estabelecidos nas NGA/U.

Capítulo VII
DO CASSINO DE CABOS E SOLDADOS

Art. 293. Ao cassino de cabos e soldados aplicam-se as disposições relativas ao cassino de subtenentes e sargentos.

Capítulo VIII
DA FORMAÇÃO SANITÁRIA (FS)

Art. 294. O Serviço de Saúde funciona na FS, cabendo sua chefia ao oficial do Quadro de Saúde da unidade mais antigo.

§ 1º Em princípio, nas dependências da FS, estão localizados o gabinete médico, o gabinete odontológico, a enfermaria, a sala de espera, a farmácia e a sala de fisioterapia.
§ 2º No âmbito da unidade, a assistência médica aos militares estaduais, dependentes e pensionistas é prestada na FS.

§ 3º A assistência em domicílio é prestada somente quando o estado de saúde do doente não permitir o seu comparecimento à FS.

Art. 295. O serviço interno diário na FS consiste:
I - na assistência ininterrupta aos doentes e na guarda da enfermaria, se houver;
II - nos primeiros socorros de urgência;
III - na assistência, por meio de consultas e curativos, aos militares estaduais, dependentes e pensionistas, na FS ou em domicílio, de acordo com a legislação vigente;
IV - na vigilância sanitária contínua do quartel e do pessoal.

Parágrafo único. O chefe da FS elaborará as escalas de serviço para os atendimentos a serem prestados fora do horário de expediente da unidade.

Art. 296. O pessoal da FS é constituído, preferencialmente, por militares estaduais com qualificação na área de saúde, devendo a instrução peculiar ser ministrada sob a direção do oficial do Quadro de Saúde e a instrução não-especializada a cargo da SU a que pertencer, de acordo com o programa da unidade.

Capítulo IX
DO RANCHO

Art. 297. O rancho da unidade constitui-se de refeitório com três salas separadas – para oficiais, para subtenentes e sargentos e para cabos e soldados.

Art. 298. Caberá ao Aprovisionador providenciar refeições aos militares estaduais que não puderem comparecer ao rancho à hora regulamentar, por motivo de serviço, consoante disposto nas NGA/U.

Art. 299. As disposições relativas à organização, higiene e ao funcionamento do rancho, não previstas neste regulamento, serão estabelecidas nas NGA/U.

Capítulo X
DA OFICINA E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE

Art. 300. A oficina da unidade destina-se à execução dos trabalhos de manutenção previstos nos manuais e normas técnicas.

Art. 301. A unidade poderá possuir, de acordo com seus recursos e possibilidades materiais, os serviços de carpintaria, marcenaria, eletricista e outros que se tornarem necessários, destinando-se estes:

I - a reparações e substituições do material distribuído e em uso na unidade, não proibidas em regulamentos ou manuais técnicos;

II - à confecção, nas mesmas condições, de artigos para substituição dos inutilizados, extraviados ou necessários à instrução ou ao serviço;

III - à reparação dos artigos inutilizados no uso diário ou à substituição dos extraviados, bem como à confecção dos artigos necessários à instrução ou ao serviço.

Parágrafo único. Caberá ao P/4 a coordenação e a fiscalização dos serviços definidos neste artigo.

Capítulo XI
DA BIBLIOTECA E DOS ESPAÇOS CULTURAIS

Art. 302. Cada unidade deve possuir e manter uma biblioteca constituída de obras de cultura geral, especialmente sobre assuntos de interesse institucional.

Parágrafo único. O funcionamento da biblioteca obedece às NGA/U.

Art. 303. Cada unidade pode possuir e manter um espaço cultural destinado a:
I - destacar os feitos históricos ou os heróis da OPM ou da PMPR;
II - estimular a vocação para a carreira militar;
III - incentivar o interesse pela preservação da memória e dos valores da OPM e da Corporação.

§ 1º O espaço cultural da OPM poderá compreender:
I - sala de exposição;
II - memorial;
III - monumento.

§ 2º O funcionamento do espaço cultural obedece às NGA/U.

TÍTULO IV
DOS SERVIÇOS GERAIS
Capítulo I
DO BOLETIM

Art. 304. Boletim é o documento pelo qual a autoridade competente publica suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser de conhecimento, sendo dividido em quatro partes:
I – 1ª - serviços diários;
II – 2ª - instrução;
III – 3ª - assuntos gerais e administrativos;
IV – 4ª - justiça e disciplina.

§ 1º Os originais e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, organizado pela P/1, sendo guardados no arquivo da unidade.

§ 2º Na segunda parte do boletim dar-se-á a publicação, entre outros atos administrativos, das indicações para a frequência em cursos, portarias de designação de instrutores, monitores e professores civis, editais de concursos internos, termos de matrícula e encerramento de cursos, além de estudos doutrinários.

§ 3º Na terceira parte do boletim serão publicados atos administrativos de interesse institucional e individual, concessões de licença especial, licença para tratamento da própria saúde e de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, certidões de tempo de serviço, adicionais, contagem de tempo de serviço, lavratura de documentos sanitários de origem, designações de comissões, eliminação de cédulas de identidade militar e ordens de movimentação, dentre outras matérias correlatas.

§ 4º Na quarta parte do boletim serão publicados as punições disciplinares, anulações e cancelamentos, elogios e referências elogiosas, soluções de processos administrativos e disciplinares, entre outros assuntos correlatos.

§ 5º O boletim é publicado diariamente ou não, conforme as necessidades e o vulto das matérias a divulgar.

§ 6º Nos sábados, domingos e feriados, havendo expediente, poderá ser publicado o boletim.

§ 7º Cópias autenticadas de boletim ou de partes deste, bem como cópias autênticas, somente podem ser emitidas pelo P/1, e conforme determinação do Cmt. U.

§ 8º Todas as folhas do original do boletim serão rubricadas, com exceção da última, que receberá a assinatura da autoridade competente.

§ 9º Os modelos de boletins são definidos em ato do Comandante-Geral.

Art. 305. O boletim contém especialmente:
I - a discriminação do serviço a ser executado pela unidade;
II - as ordens e decisões da autoridade competente, mesmo que já tenham sido executadas;
III - as determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento da referência;
IV - as alterações ocorridas com o pessoal e o material;
V - as ordens e disposições gerais de interesse, bem como a referência sucinta a novos manuais de instrução, regulamentos ou instruções, com indicação do órgão oficial em que tiverem sido publicados;
VI - referências a oficiais e praças falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;
VII - a apreciação da autoridade competente sobre a instrução e referência a documentos de instrução recebidos ou expedidos;
VIII - os fatos extraordinários de interesse;
IX - os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Parágrafo único. Não são publicados em boletim:
I - as situações revestidas de caráter sigiloso, bem como aquelas que, a juízo da autoridade competente, possam comprometer a disciplina e a hierarquia ou causar-lhes qualquer gravame. Nestes casos, a publicação poderá se dar em boletim reservado, o qual não será dividido em partes e cuja distribuição ficará restrita ao círculo hierárquico considerado, por aquela autoridade, como de interesse, ressalvadas disposições regulamentares.
II - as ocorrências ou os assuntos não relacionados com o serviço institucional, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados a comemoração de caráter cívico.

Art. 306. Do original do boletim são extraídas tantas cópias, todas autenticadas pelo Subcmt. U, quantas forem necessárias à distribuição às SU, às dependências internas e à

autoridade a que estiver a unidade imediatamente subordinada, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:
I - os Cmts. SU incorporadas podem anexar ao boletim um aditamento, com as minúcias necessárias ao cumprimento das ordens nele contidas, acrescidas de suas próprias ordens relativas à instrução e aos serviços especiais;
II - o boletim e o aditamento são lidos à SU em formatura de todo o pessoal;
III - o Cmt. U, em casos excepcionais, pode reunir os oficiais para ouvirem, em sua presença, a leitura do boletim;
IV - o boletim deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação por todos os oficiais e praças da unidade, e o aditamento pelos da respectiva SU. Para isso, será aposto o ciente, pelos oficiais, na última página das cópias de sua SU ou dependência, devendo as praças que por qualquer motivo hajam faltado à leitura informar-se acerca dos assuntos de seus interesses na primeira oportunidade;
V - as ordens urgentes que constarem do boletim e interessarem aos oficiais ou às praças em serviço, ser-lhes-ão dadas a conhecer, imediatamente, pelo meio mais rápido e por intermédio da SU a que pertencerem ou pelo P/1, quando do EM.

Parágrafo único. Nas unidades em que os boletins são disponibilizados em rede, ou por outros meios de informática:
I - o Subcmt. U deverá autenticá-los eletronicamente;
II - não é obrigatória a distribuição de cópias impressas para as SU e dependências internas.

Art. 307. Normalmente, o boletim deve estar pronto até uma hora antes do fim do expediente; para isso, havendo acúmulo de matéria, a parte que não exija conhecimento imediato pode constituir assunto do seguinte.

Parágrafo único. O boletim é distribuído, no mínimo, meia hora antes do término do expediente.

Capítulo II
DOS TRABALHOS DIÁRIOS

Seção I
Da alvorada e do silêncio

Art. 308. Em situação normal, o toque de alvorada, executado de acordo com o horário fixado pelo Comandante-Geral e por ordem do Of. Dia, indica o despertar e o começo da atividade diária.

§ 1º Ao terminar o toque de alvorada, a guarda de cada alojamento deve providenciar para que todos os militares estaduais tenham deixado seus leitos.

§ 2º Nos dias sem expediente, os militares estaduais de folga podem permanecer no leito de acordo com o regulado na NGA/U.

Art. 309. O toque de silêncio, executado de acordo com o horário fixado pelo Comandante-Geral e por ordem do Of. Dia, indica o fim da atividade diária.

Seção II
Da instrução e das faxinas

Art. 310. A instrução é ministrada de conformidade com os programas e quadros de trabalho preestabelecidos e de acordo com os manuais, regulamentos e disposições particulares em vigor.

Art. 311. Faxinas são os trabalhos de utilidade geral executados pelo militar estadual no quartel ou fora dele, compreendendo limpeza, lavagem, capinação, arrumação, transporte, carga ou descarga de material e outros semelhantes regulados pelas NGA/U.

Seção III
Do expediente

Art. 312. O expediente, regulado por ato do Comandante-Geral, compreende a fase da jornada destinada à preparação e execução dos trabalhos normais da administração da unidade e ao funcionamento das seções e dependências internas.

Parágrafo único. Os serviços de escala e outros de natureza permanente independem do horário do expediente da unidade, assim como todos os trabalhos e serviços em situações anormais.

Art. 313. O expediente começa normalmente com a formatura geral, da unidade ou de SU, e termina depois da leitura do boletim do dia, com o toque respectivo.

Art. 314. Todos os oficiais e praças prontos para o serviço permanecem no quartel durante o expediente, de onde somente podem afastar-se:
I - os oficiais, mediante permissão do Cmt. U, que poderá delegá-la ao Subcmt., ou ao chefe imediato;
II - as praças com autorização dos respectivos Cmt. SU ou chefes de seção ou subseção.

§ 1º Durante o expediente, oficiais e praças devem manter-se com o uniforme previsto.

§ 2º Durante as horas de expediente, todos os militares estaduais devotam-se, exclusivamente, ao exercício de suas funções e aos misteres profissionais.

§ 3º A entrada e a permanência de civis no quartel são reguladas pelas NGA/U.

§ 4º As praças, para fins de controle, devem dar ciência à SU que integram de sua ausência do quartel, mesmo quando autorizadas pelos chefes de repartição interna em que trabalham.

§ 5º Os oficiais e praças destacados poderão ausentarem-se do quartel, durante o expediente, por motivo de serviço.

Capítulo III
DAS ESCALAS DE SERVIÇO

Art. 315. A escala de serviço é a relação do pessoal que concorre à execução de determinado serviço, tendo por finalidade principal sua distribuição equitativa entre os integrantes da OPM, devendo, respeitadas as peculiariedades das atividades institucionais da unidade, observar o seguinte:

I - a designação para os serviços recai em quem, no período considerado, tiver maior folga;
II - em igualdade de folga, designa-se, primeiro, o de menor posto ou graduação, ou mais moderno;
III - as folgas são contadas separadamente para cada serviço;
IV - a troca de serviço não altera o critério de designação da escala;
V - o militar estadual somente pode ser escalado para qualquer serviço depois de apresentado pronto, ressalvado o disposto no § 4º deste artigo;
VI - para contagem de folga, o serviço é considerado como executado, desde que o designado o tenha iniciado;
VII - a designação para os serviços da unidade e a das SU, bem como eventuais alterações, devem ser publicadas em boletim.

§ 1º Em cada unidade ou SU, as escalas respectivas são reunidas em um só documento, devendo cada uma delas conter os esclarecimentos necessários relativos à sua finalidade.

§ 2º Todas as escalas são rigorosamente escrituradas e mantidas em dia pelas autoridades responsáveis, sendo nelas convenientemente registrados os serviços escalados e executados, bem como as alterações verificadas por ordem ou motivo superior.

§ 3º Deverão permanecer arquivadas na unidade ou SU, pelo lapso temporal definido em norma própria, cópias das escalas elaboradas.
§ 4º No caso de movimentação, após apresentado pronto na unidade, o militar estadual passa a concorrer ao serviço de escala depois de cumprido um período de ambientação definido em NGA/U.

§ 5º Nas SU Cmdo. e Sv, as praças disponíveis concorrem às escalas do serviço, sem prejuízo do funcionamento das respectivas repartições internas em que trabalham.

§ 6º Os oficiais do quadro de saúde das unidades podem concorrer às escalas de serviço de-dia ou de sobreaviso.

Capítulo IV
DO SERVIÇO

Seção I
Generalidades

Art. 316. O serviço abrange todos os trabalhos necessários ao funcionamento da Corporação, compreendendo o permanente e o de escala.

§ 1º O serviço permanente é executado segundo determinações do comandante, chefe ou diretor respectivo, de acordo com os preceitos e as disposições deste e de outros regulamentos.

§ 2º O serviço de escala para as atividades policiais-militares e bombeiros-militares compreende:
I - superior-de-dia (Sup. Dia);
II - supervisor-de-dia (Supv. Dia);
III - oficial-de-dia (Of. Dia) à unidade e seu adjunto (Adj.);
IV - médico-de-dia (Med. Dia);
V - dentista-de-dia (Dent. Dia);
VI - guarda do quartel;
VII - sargento auxiliar da SU (Sgt. Aux.);
VIII - plantão;
IX - serviço-de-dia ao rancho;
X - telefonista;
XI - ordens;
XII - serviços ordinários e extraordinários.

§ 3º A duração e as condições de execução dos serviços de escala serão regulados por ato do Comandante-Geral.

§ 4º O serviço-de-dia ao rancho, compreendendo rancheiro, copeiro, cassineiro, cozinheiro, de telefonista, bem como os serviços de plantão e de ordens, este último a ser executado pelo corneteiro e por outros militares estaduais para a transmissão de

ordens e remessa de documentos, terão suas atividades e forma de emprego regulados por ato do Comandante-Geral.

Art. 317. Os serviços de que trata o artigo anterior deste regulamento são escalados:
I - pelo Ajudante-Geral: Sup. Dia, Med. Dia e Dent. Dia;
II - pelo Subcmt. U: Supv. Dia;
III - pelo Cmt. SU: Sgt. Aux., plantão, bem como o pessoal para os diversos serviços ordinários e extraordinários;
IV - pelo Cmt. SU Cmdo. e Sv.: Adj., Cmt. Gd., Cb. Gd. e plantões.

Parágrafo único. Ao P/1 caberá a confecção das escalas que, por sua natureza, envolvam efetivos de mais de uma SU e de Of. Dia.

Art. 318. Nas SU e pelotões destacados, o serviço de escala é provido, em linhas gerais, como o previsto para a unidade, com as modificações necessárias.

Seção II
Do Superior-de-Dia

Art. 319. Ao Sup. Dia, como representante do Comandante-Geral, cabe exercer a supervisão das atividades operacionais, administrativas e de apoio desenvolvidas pelas unidades, em especial daquelas localizadas na Capital e Região Metropolitana.

Parágrafo único. Caberá ao Comandante-Geral definir, mediante ato próprio, as condições de execução e os concorrentes à escala de Sup. Dia.

Seção III
Do Supervisor-de-Dia

Art. 320. Ao Supv. Dia cabe realizar a fiscalização das atividades operacionais desenvolvidas no âmbito das unidades, visando a dirigir e orientar ações.

Parágrafo único. Caberá ao Comandante-Geral definir, mediante ato próprio, as condições de execução e os concorrentes à escala de Supv. Dia.

Seção IV
Do Oficial-de-Dia

Art. 321. O Of. Dia é, fora do expediente, o representante do Cmt. U e tem como principais atribuições:

I - assegurar o exato cumprimento de ordens da unidade e das disposições regulamentares relativas ao serviço diário;

II - estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança do aquartelamento, de combate a incêndio, de chamada e os sinais de alarme correspondentes, para fins de execução ou treinamento;

III - apresentar-se ao Cmt. U e Subcmt., quando da chegada dessas autoridades à unidade, ou tão logo as circunstâncias o permitam, se acaso encontrar-se fora das dependências desta;

IV - verificar, ao assumir o serviço, juntamente com seu antecessor, se todas as dependências do quartel estão em ordem e, se for o caso, assegurar-se da presença de todos os presos e detidos nos lugares onde devam permanecer;

V - participar ao Cmt. U e ao Subcmt. as ocorrências relevantes havidas durante o serviço;

VI - providenciar para que sejam executados, a tempo, os toques regulamentares;

VII - receber autoridade civil ou militar de categoria igual ou superior à do Cmt. U e acompanhá-la à presença deste ou do oficial de maior posto que se achar no quartel;

VIII - responsabilizar-se pela carga do material destinado à execução do serviço;

IX - inspecionar, frequentemente, as dependências do quartel, verificando se estão sendo regularmente cumpridas as ordens em vigor, tomando as providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;

X - fazer recolher aos lugares competentes os presos e detidos e pô-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado;

XI - providenciar a substituição de praças que não compareçam ao serviço, adoeçam ou se ausentem nas atividades cuja execução não admita interrupção;

XII - impedir a saída de animais, viaturas ou outro material sem ordem de autoridade competente, salvo nos casos de instrução ou serviço normal, fazendo constar da parte diária as saídas extraordinárias, assim como o regresso, mencionando as horas;

XIII - permanecer durante o serviço, pronto e uniformizado para atender a qualquer eventualidade, não se afastando do quartel, salvo quando o desempenho de atividades operacionais de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública ou de bombeiros assim exija;
XIV - acompanhar a abertura de qualquer dependência fora das horas de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem deste;
XV - transmitir ao Cmt. Gd do quartel as ordens e instruções particulares do Cmt. U relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas, e fiscalizar, frequentemente, a execução do serviço, verificando se estão sendo observadas as disposições regulamentares e cumpridas as ordens e instruções dadas;
XVI - assistir ao recebimento do material que entre no quartel fora das horas de expediente, fazendo constar da parte diária;
XVII - fiscalizar para que, logo após o término do expediente, todas as chaves das dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos, etc) estejam no claviculário da unidade, exigindo, em seguida, que a chave deste lhe seja entregue pelo seu Adj.;
XVIII - fiscalizar, auxiliado pelo seu Adj., a limpeza das dependências do quartel.

§ 1º Quando não estiver presente o oficial responsável por qualquer seção ou dependência da unidade, o Of. Dia, como representante do Cmt. U, tem autoridade para intervir nesse local, sempre que se tornar necessária a repressão de irregularidades que afetem a ordem, segurança, higiene ou disciplina.

§ 2º Se cientificado o oficial responsável direto por qualquer seção ou dependência da unidade, ou o oficial substituto eventual dele, a intervenção do Of. Dia ocorrerá somente quando solicitada.

§ 3º Concorrerão à escala de Of. Dia os oficiais subalternos e os aspirantes-a-oficial.

§ 4º Quando reduzido o número de oficiais subalternos e aspirantes-a-oficial que concorrerem à escala de Of. Dia, poderão, a critério do Comandante-Geral, dela participar subtenentes.

§ 5º Poderá, mediante ato do Comandante-Geral e considerada a natureza das atividades institucionais desenvolvidas, ser adotada denominação diversa da definida nesta seção para o serviço de Of. Dia, com atribuições específicas.

§ 6º A passagem de serviço do Of. Dia dar-se-á perante o Subcmt. U.

Art. 322. Quando julgar necessário, o Cmt. U pode mandar escalar oficiais auxiliares do Of. Dia, com atribuições prescritas de acordo com a situação particular que tiver aconselhado esta medida.

Seção V
Do Médico-de-Dia e do Dentista-de-Dia

Art. 323. Ao Med. Dia e ao Dent. Dia incumbe:
I - prestar os socorros médicos ou odontológicos de urgência aos militares estaduais;
II - baixar à enfermaria ou à organização de saúde os militares estaduais que adoecerem fora do horário de expediente, se for o caso.

Parágrafo único. O nome, a residência e o telefone do Med. Dia e do Dent. Dia devem estar no gabinete do Of. Dia.

Seção VI
Do Adjunto

Art. 324. O Adj. é o auxiliar imediato do Of. Dia, incumbindo-lhe:
I - apresentar-se ao Of. Dia no início do serviço, executando e fazendo executar todas as suas determinações, além de inteirá-lo do cumprimento;
II - secundá-lo na fiscalização da execução das ordens em vigor relativas ao serviço;
III - responder, perante o Of. Dia, pela perfeita execução da limpeza do quartel;
IV - participar ao Of. Dia todas as ocorrências que verificar e as providências que tenha tomado;
V - acompanhar o Of. Dia nas suas visitas às dependências do quartel, salvo quando dispensado por ele ou na execução de outro serviço;

VI - organizar e escriturar os papéis relativos ao serviço, de modo que estejam prontos e à disposição, quando da passagem do serviço;
VII - dividir os quartos de ronda noturna entre si e os demais graduados, quando for o caso;
VIII - providenciar para que as chaves de todas as dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos, etc) estejam colocadas no claviculário da unidade, logo após o término do expediente, informando pessoalmente ao Of. Dia qualquer falta e entregando-lhe a respectiva chave;
IX - responder pelo Of. Dia em seus impedimentos eventuais.

§ 1º Quando o Adj. responder eventualmente pelo Of. Dia, participar-lhe-á as ocorrências havidas durante o seu impedimento, mesmo que já as tenha comunicado à autoridade superior ou haja providenciado a respeito.

§ 2º Concorrerão à escala de Adj. todos os 1º Sgts. e os 2º Sgts.

§ 3º A passagem de serviço do Adj. dar-se-á perante o Of. Dia.

Seção VII
Do Sargento Auxiliar da SU

Art. 325. O Sgt. Aux. é o auxiliar do Of. Dia no que se referir ao serviço em sua SU e, de conformidade com as determinações desse oficial, incumbe-lhe:
I - apresentar-se ao Cmt. SU durante o expediente, tão logo seus afazeres o permitam;
II - apresentar-se ao Of. Dia no início do serviço, quando este se encontrar na subárea da SU ou contatá-lo, se acaso o oficial estiver, em razão das atividades desenvolvidas, em subárea diversa;
III - informar ao Of. Dia a existência de ordens especiais relativas à sua SU que interessem ao serviço;
IV - solicitar do Of. Dia, na ausência do Cmt. SU, qualquer providência de caráter urgente;
V - registrar no livro de partes diárias da SU todas as ocorrências havidas no seu serviço;

VI - fiscalizar o serviço de guarda e de plantão da SU, bem como as atividades institucionais que lhe forem designadas;
VII - manter a ordem, o asseio e a disciplina na SU;
VIII - verificar as condições de segurança e limpeza dos meios de transporte a cargo da SU.

Parágrafo único. Nas unidades em que os animais se achem distribuídos às SU, o Sgt. Aux. tem as seguintes atribuições:
I - verificar a limpeza e outros cuidados com os animais, bem como zelar pela conservação das cavalariças ou do canil, de acordo com as regras estabelecidas e ordens recebidas;
II - receber a forragem destinada à alimentação dos animais da SU e assistir à sua distribuição, bem como a da água, tudo de acordo com as ordens em vigor;
III - acompanhar o Cmt. SU, o Of. Dia, o veterinário ou outra autoridade nas revistas às cavalariças ou ao canil, prestando-lhes as informações pedidas;
IV - inspecionar, com frequência, as cavalariças, tanto de dia como de noite, verificando a normalidade, corrigindo as irregularidades e pedindo providências para as situações que extrapolem sua competência;
V - anotar os animais que se desferrarem e aqueles que o veterinário considerar sem condições de prestar serviço, registrando os respectivos números no quadro de avisos da SU para conhecimento dos interessados e providências decorrentes;
VI - apresentar, diariamente, à enfermaria veterinária, os animais que precisarem de curativos ou tratamento, bem como ao veterinário o caderno de registro da SU, para as alterações necessárias;
VII - impedir que qualquer animal da SU seja retirado das baias ou do canil sem a autorização necessária, bem como anotar as quantidades de forragem recebidas do seu antecessor e passadas ao seu sucessor;
VIII - examinar, minuciosamente, os animais que saírem ou regressarem, a fim de inteirar-se, de imediato, das irregularidades ocorridas e participá-las à autoridade competente para as devidas providências.

Seção VIII
Da guarda do quartel

Art. 326. A guarda do quartel é normalmente comandada por um 2º ou 3º Sgt. e constituída por cabos e soldados necessários ao serviço de sentinelas.

§ 1º Todo o pessoal da guarda deve manter-se corretamente uniformizado, equipado e armado durante o serviço, pronto para entrar rapidamente em forma e atender a qualquer eventualidade.

§ 2º Observado o previsto no § 4º deste artigo, um rodízio de descanso entre os militares estaduais menos folgados pode funcionar no decorrer de todo o serviço, sob o controle do Cmt. Gd, com a finalidade de permitir que os cabos e soldados estejam descansados, vigilantes e alertas durante a permanência nos postos de sentinela, particularmente no período noturno.

§ 3º O período de descanso de que trata o parágrafo anterior deste artigo é gozado no alojamento da guarda, de onde os militares estaduais somente se afastam mediante ordem ou com autorização do Cmt. Gd, sendo autorizado que eles afrouxem o equipamento e durmam.

§ 4º Sempre que possível um efetivo aproximado de um terço da guarda do quartel deve estar acordado e reunido, como força de reação, inclusive à noite, para atender a situações de emergência na defesa do quartel.

§ 5º As condições do rodízio tratado nos §§ 2º, 3º e 4º deste artigo devem estar reguladas de forma pormenorizada nas NGA/U.

Art. 327. A guarda do quartel destina-se a:
I - manter a segurança do quartel;
II - manter os presos e detidos nos locais determinados, não permitindo que os primeiros saiam das prisões, nem os últimos do quartel, salvo mediante ordem de autoridade competente;
III - não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Cmt. U, exceto os que constituírem suprimento para a unidade;
IV - não permitir aglomerações nas proximidades das prisões nem nas imediações do corpo da guarda e dos postos de serviço;

V - impedir a saída de animais, viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas;
VI - impedir que os presos se comuniquem com outras praças da unidade ou pessoas estranhas, sem autorização do Of. Dia;
VII - dar conhecimento imediato ao Of. Dia sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial estranho à unidade;
VIII - levar à presença do Adj. as praças de outras OPMs que pretendam entrar no quartel;
IX - fornecer escolta para os presos que devam ser acompanhados no interior do quartel;
X - prestar as continências regulamentares.

§ 1º No corpo da guarda é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas à guarda do quartel.

§ 2º Devem ser afixados, no corpo da guarda, quadros, contendo mapa-carga distribuído, os deveres gerais do pessoal da guarda e as ordens particulares do Cmt. U.

§ 3º Os postos de sentinela, especialmente o da sentinela das armas e os das prisões, são ligados ao corpo da guarda por meio de campainha elétrica ou outros meios de comunicação.

Seção IX
Do Comandante da Guarda

Art. 328. O Cmt. Gd. é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Of. Dia, incumbindo-lhe:
I - formar a guarda:
a) rapidamente, ao sinal de alarme dado pelas sentinelas, reconhecendo imediatamente o motivo e agindo por iniciativa própria, se for o caso;
b) à chegada e à saída do Cmt. U, prestando-lhe as honras militares, respeitado o prescrito no regulamento próprio e as determinações daquela autoridade;

c) por ocasião do hasteamento e arriamento da bandeira, passagem de serviço e pernoite, bem como nas demais situações que assim exigirem;
II - responder perante o Of. Dia pelo asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda;
III - conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante do mapa-carga, dando parte, imediatamente, ao Of. Dia das faltas e dos estragos verificados;
IV - organizar e controlar o rodízio de descanso dos militares estaduais da guarda;
V - verificar, ao assumir o serviço, se todas as praças presas encontram-se nos lugares determinados;
VI - examinar, cuidadosamente, as condições de segurança das prisões;
VII - dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço;
VIII - passar em revista o pessoal da guarda, constantemente;
IX - exigir dos presos compostura compatível com a finalidade moral da punição;
X - verificar, frequentemente, se as sentinelas têm pleno conhecimento das ordens particulares relativas aos seus postos;
XI - fechar os portões do quartel às dezoito horas, ou em horário determinado, deixando aberta, apenas, a passagem individual do portão principal;
XII - dar imediato conhecimento ao Of. Dia de qualquer ocorrência extraordinária havida na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito;
XIII - estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, cientificando o Adj. e o Of. Dia a respeito;
XIV - revistar, quando determinado, os veículos, militares e civis, à entrada e à saída do quartel;
XV - somente afastar-se do corpo da guarda autorizado pelo Of. Dia ou por motivo de serviço, coordenando, nesses casos, as ações com o Cb. Gd;
XVI - conduzir, em forma, os cabos e soldados para o rancho.

Parágrafo único. Concorrerão à escala de Cmt. Gd. todos os 2º Sgts. e os 3º Sgts., excluídos os designados para a escala de Adj.

Seção X

Do Cabo da Guarda

Art. 329. O Cb. Gd. é o auxiliar imediato do Cmt. Gd., cujas ordens deve cumprir com presteza e exatidão, sendo ainda o seu substituto eventual em impedimentos momentâneos, incumbindo-lhe:

I - dar ciência ao Cmt. Gd. de todas as ocorrências que chegarem ao seu conhecimento e interessarem ao serviço;

II - conduzir os militares estaduais para a rendição dos postos;

III - providenciar para que os militares estaduais verifiquem as condições de funcionamento da campainha elétrica, telefone ou de outro meio de comunicação que ligue o posto ao corpo da guarda;

IV - atender, com a máxima presteza, ao chamado das sentinelas e dirigir-se aos respectivos postos logo que tenha conhecimento de alguma anormalidade;

V - fazer afastar previamente, para transmissão das ordens particulares às sentinelas nos respectivos postos, todas as pessoas estranhas ao serviço;

VI - não se afastar do corpo da guarda sem ordem ou licença do Cmt. Gd., salvo por motivo de serviço, deixando, nesse caso, um soldado como seu substituto eventual;

VII - assegurar-se, constantemente, de que as sentinelas estejam bem inteiradas das ordens de serviço recebidas, particularmente das normas de segurança;

VIII - conduzir ao rancho, ao toque respectivo, as praças da guarda, deixando, sempre que possível, efetivo no corpo da guarda, como força de reação, para atender a situações de emergência na defesa do quartel;

IX - identificar pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel, verificando os respectivos motivos;

X - auxiliar o Cmt. Gd. no controle do rodízio de descanso dos militares estaduais da guarda.

§ 1º Concorrerão à escala de Cb. Gd. todos os cabos.

§ 2º Conforme a necessidade do serviço, poderá haver mais de um Cb. Gd., cuja distribuição de atribuições dar-se-á nas NGA/U.

Seção XI

Das Sentinelas

Art. 330. Às sentinelas incumbe:

I - estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;
II - não abandonar sua arma, mantendo-a pronta para ser empregada;
III - não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela;
IV - não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;
V - guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;
VI - fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel, especialmente à noite, e chamar o militar estadual encarregado da necessária identificação;
VII - prestar as continências regulamentares;
VIII - encaminhar ao Cb. Gd. os civis que desejarem entrar no quartel;
IX - dar sinal de alarme:
a) toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto;
b) quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;
c) na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos;
d) na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;
e) ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante;
f) por ordem do Cb. Gd., do Cmt. Gd. ou do Of. Dia.

§ 1º Em situação que exija maior segurança da sentinela para o cabal desempenho de sua missão, incumbe-lhe, especialmente à noite, e de conformidade com as instruções e ordens particulares recebidas, além das prescrições normais estabelecidas, as seguintes:
I - fazer passar ao largo de seu posto os transeuntes e veículos;
II - dar sinal de aproximação de qualquer força, logo que a perceba;
III - fazer parar, a uma distância que permita o reconhecimento, pessoas, viaturas ou força que pretendam entrar no quartel.

§ 2º Em situações excepcionais, o Cmt. U pode dar ordens mais rigorosas às sentinelas, particularmente quanto à segurança desses militares estaduais, as quais devem ser transmitidas por escrito ao Of. Dia.

Art. 331. A sentinela do portão principal denomina-se “sentinela das armas” e as demais, “sentinelas cobertas”.

§ 1º A sentinela das armas mantém-se durante o dia parada no seu posto e, normalmente, na posição regulamentar de “descansar”, tomando a posição de “sentido” no caso de interpelação por qualquer pessoa, militar ou civil e, nos demais casos, como previsto no regulamento próprio.

§ 2º Depois de fechado o portão principal, a sentinela das armas posiciona-se no interior do aquartelamento, movimentando-se para vigiar de forma mais eficaz a parte daquele portão e arredores, fazendo-o com a arma cruzada.

§ 3º A sentinela coberta:
I - mantém-se com a arma em bandoleira ou cruzada, tomando a posição de “sentido” no caso de interpelação por qualquer pessoa, civil ou militar, e também como forma de saudação militar;
II - pode deslocar-se nas imediações de seu posto, se não houver prejuízo para a segurança.

§ 4º Em face das peculiariedades das atividades desenvolvidas pela unidade, a sentinela poderá empregar apenas arma de porte.

Art. 332. As sentinelas podem abrigar-se em postos em que haja guarita, ficando, porém, em condições de bem cumprir suas atribuições.

Art. 333. As sentinelas se comunicam com o corpo da guarda por meio de sinais, de campainha ou de viva voz e, conforme o caso, podem dispor de telefones ou outros meios de comunicação apropriados.

Art. 334. O serviço em cada posto de sentinela é dado preferencialmente por três homens ou mais durante a jornada, dividido em quartos.

§ 1º As sentinelas, sempre que possível, deverão ocupar postos diversos durante o serviço, tendo em vista as dificuldades e peculiaridades de cada local.

§ 2º Em caso de necessidade, por motivos diversos, particularmente por razões de segurança, a sentinela deve ser dupla e, neste caso, um dos militares estaduais mantém-

se no posto e o outro assegura permanente cobertura ao primeiro e ligação com os demais elementos da guarda.

§ 3º Concorrerão à escala de sentinela preferencialmente soldados.

Seção XII
Do reforço da guarda

Art. 335. Quando a situação exigir, as guardas são reforçadas, geralmente para o serviço à noite, com o estabelecimento de novos postos de sentinela e a intensificação do serviço de patrulhamento.

Seção XIII
Da substituição das guardas do quartel e das sentinelas

Art. 336. Na substituição das guardas deve ser observado o cerimonial prescrito no regulamento próprio.

Art. 337. Após o cerimonial de substituição das guardas, procedem-se às seguintes formalidades:
I - as guardas retornam ao corpo da guarda;
II - de posse das ordens e instruções, o Cmt. Gd. que entra organiza seu serviço (roteiro, ordens particulares a cada posto etc) e, em seguida, recebe a carga do material que ficará sob sua guarda;
III - o Cmt. Gd. que entra transmite as ordens ao Cb. Gd. e ordena que este proceda à substituição das sentinelas, pelo seu primeiro quarto, devendo a sentinela das armas ser substituída por último.

Art. 338. Substituídas as sentinelas, os comandantes das guardas apresentam-se ao Of. Dia, participando as irregularidades verificadas.

Art. 339. A substituição dos demais serviços processa-se mediante a transmissão das ordens e instruções, dos substituídos aos substitutos, e a apresentação de ambos ao Of. Dia.

Seção XIV

Da guarda da subunidade

Art. 340. A guarda da SU será regulada, em face das peculiaridades locais, pelas NGA/U, compreendendo os plantões e outros militares estaduais.

Seção XV

Dos serviços ordinários e extraordinários

Art. 341. Os serviços ordinários e extraordinários, em razão das variáveis de policiamento ostensivo e da diversidade das atividades institucionais, serão regulados por ato do Comandante-Geral.

Capítulo V

DAS FORMATURAS

Seção I

Generalidades

Art. 342. Formatura é toda reunião do pessoal em forma, armado ou desarmado, compreendendo:

I - geral ou parcial, da unidade ou de SU;

II - ordinária ou extraordinária.

§ 1º O horário da formatura geral da unidade pode, a critério do comandante, ser alterado por eventual necessidade do serviço ou em função de condições climáticas.

§ 2º A formatura geral de SU é realizada nos dias em que não houver formatura geral da unidade.

Art. 343. As formaturas ordinárias são as destinadas às revistas normais do pessoal, de rancho, à leitura do boletim e à instrução.

Art. 344. As formaturas extraordinárias podem ser previstas ou inopinadas.

§ 1º As formaturas extraordinárias previstas são as determinadas nos programas da unidade ou SU, para revistas de material ou animais, ou ordenadas em boletim quando destinadas a solenidades internas ou externas.

§ 2º As formaturas extraordinárias inopinadas são as impostas pelas circunstâncias do momento, em virtude de anormalidades ou em razão de medidas comuns de caráter interno.

Seção II
Das formaturas gerais da unidade e de subunidade

Art. 345. Nas ordens para formaturas, são designados, com precisão, hora, local da reunião, formação, uniforme e outros esclarecimentos necessários, observadas, também, as seguintes disposições:
I - em cada SU:
a) as ordens são dadas de modo que não seja retardada a hora de reunião da unidade;
b) os oficiais subalternos passam em revista suas frações;
c) o mais antigo apresenta toda a tropa ao Cmt. SU, que a conduz, no momento oportuno, ao local da reunião da unidade;
II - reunidas as SU no local previsto e à hora marcada para a formatura da unidade, o Subcmt. U assume o comando de toda a tropa, até a chegada do Cmt. U;
III - o Cmt U somente se aproxima do local da formatura depois de avisado, pelo P/3, que a tropa se encontra pronta para recebê-lo.

Seção III
Das formaturas no Quartel do Comando-Geral

Art. 346. No QCG há, com periodicidade e a critério do Comandante-Geral, uma formatura geral com a finalidade de manter a coesão e o contato entre todos os oficiais e as praças da OPM e dar oportunidade aos comandos de verificarem as condições de sua tropa.

Parágrafo único. A formatura, realizada em dia, hora e local a serem determinados, tem cunho solene e nela tomam parte todos os oficiais do QCG e outros designados, além do maior efetivo possível de praças.

Art. 347. A formatura é comandada por oficial designado e obedece às seguintes formalidades:
I - as frações representativas dos diversos segmentos da Corporação existentes na guarnição, compreendendo Curitiba e região metropolitana, formam um ou mais grupamentos de desfile;
II - uma revista de todo o dispositivo é realizada, durante a qual a banda de música toca um dobrado militar;
III - o Hino Nacional, ou outro hino, ou uma canção militar é entoado e o Comandante-Geral faz uma breve preleção à tropa, em forma de recomendações, observações e ensinamentos cívicos, morais, sociais e disciplinares sobre história e outros;
IV - em seguida e na formação mais conveniente do efetivo em forma, a tropa realiza um desfile, após o que toma seu destino.

Capítulo VI
DAS REVISTAS

Seção I
Generalidades

Art. 348. Revista é o ato pelo qual se verifica a presença ou o estado de saúde do pessoal, a existência e o estado do material distribuído e dos animais.

§ 1º As revistas podem ser:
I - de pessoal;
II - de mostra;
III - de animais.

§ 2º As revistas mencionadas podem ser normais ou extraordinárias.

§ 3º As revistas normais são as fixadas em regulamentos ou nos programas de instrução da unidade; as extraordinárias são determinadas pelo comando superior, pelo comando da unidade ou pelo comando da SU, quando julgadas necessárias.

Seção II

Da revista de pessoal

Art. 349. Ordinariamente, são passadas as seguintes revistas de pessoal:

I - revista da manhã:

a) destinada a constatar a presença do pessoal no quartel, é feita em todos os dias úteis, normalmente antes do início do expediente;

b) é passada em formatura geral (oficiais e praças) e no uniforme da primeira instrução do dia; a chamada, porém, é feita em cada pelotão ou seção pelo respectivo comandante, sendo as faltas apuradas nas SU;

c) após a chamada, quando for o caso, as SU deslocam-se para o local da formatura geral da unidade, de onde, posteriormente, seguem para os locais de instrução ou de trabalho;

II - revista do recolher:

a) destina-se a constatar a presença dos militares estaduais relacionados no pernoite e é passada diariamente;

b) a chamada e a identificação dos militares estaduais presentes são realizadas na presença do Of. Dia ou do seu Adj.;

c) após a revista do recolher, os militares estaduais relacionados no pernoite não podem sair do quartel.

Parágrafo único. Em regra, as revistas de pessoal são feitas em formaturas.

Seção III

Da revista de mostra

Art. 350. A revista de mostra é o exame procedido por qualquer chefe que tenha autoridade administrativa sobre os responsáveis por material, com a finalidade não apenas de verificar a existência do material distribuído, mas também o seu estado de conservação e a apuração de responsabilidade individual, se for o caso.

Art. 351. As revistas de mostra, procedidas periodicamente pelo Cmt. U, ou por seu representante designado, e pelos Cmt. SU, obedecem às seguintes disposições:

I - o responsável direto pela guarda e conservação do material a ser revistado deve estar presente, obrigatoriamente;

II - a circunstância de não ter sido passada a revista de mostra na época oportuna, devido à causa eventual, não isenta o detentor da responsabilidade pelo extravio e/ou pela falta de conservação do material a ele distribuído, que venham a ser constatados em qualquer oportunidade;

III - as faltas assinaladas são participadas ao Cmt. U por intermédio do P/4, mencionando-se não apenas os responsáveis, como também a natureza e a causa da avaria, se for o caso;

IV - a execução da revista de mostra deve ser regulada em normas que visem à ordem, rapidez e facilidade, podendo contar com a cooperação de militares estaduais especializados da unidade para o exame do material de suas especialidades.

Parágrafo único. As revistas de mostra não desoneram o controle de material sob administração militar pelos demais segmentos da Corporação por eles responsáveis.

Seção IV

Da revista de animais

Art. 352. Os Cmts. U e de SU, quando julgarem oportuno, passam em revista os animais das suas cargas, verificando o seu estado.

§ 1º Em princípio, todas as revistas de animais são realizadas com a presença do veterinário e dos seus auxiliares.

§ 2º O local e as particularidades da execução das revistas de animais devem observar as disposições vigentes, sendo estabelecidos pela autoridade que as determinar, de modo a não prejudicar a instrução e os demais serviços da unidade.

Capítulo VII

DAS INSPEÇÕES E VISITAS

Art. 353. Inspeção é o exame procedido por qualquer chefe com a finalidade de verificar a tropa, o material, as viaturas, a administração, as instalações e a instrução.

§ 1º As inspeções podem ser dos seguintes tipos:
I - da tropa;
II - de material;
III - de viaturas;
IV - administrativas;
V - de instalações;
VI - de instrução e ensino.

§ 2º As inspeções mencionadas no § 1º deste artigo podem ser normais, extraordinárias previstas ou inopinadas.

§ 3º As inspeções normais são as fixadas nos regulamentos ou nos programas e diretrizes de instrução; as extraordinárias previstas são marcadas quando julgadas necessárias e as inopinadas são realizadas sem aviso prévio ou alerta à OPM.

Art. 354. Inspeção da tropa é o exame procedido no efetivo e na apresentação do pessoal da unidade, ou de parcela desta, ordenada pela autoridade competente, com a finalidade de verificar o estado e a correção dos diversos uniformes, equipamentos, etc.

Parágrafo único. Em regra, a inspeção da tropa é feita em formatura, com todo o efetivo presente, no uniforme previsto e com equipamento e armamento determinados.

Art. 355. Inspeção de material é o exame procedido com a finalidade de verificar a existência do material, seu estado de conservação, seu funcionamento e condições de guarda e acondicionamento.

§ 1º O responsável direto pela guarda e conservação do material a ser inspecionado deve estar presente, obrigatoriamente.

§ 2º A execução da inspeção de material deve ser regulada em normas que visem à ordem, à rapidez e à facilidade, podendo contar com a cooperação de militares estaduais especializados para o exame do material de suas especialidades.

Art. 356. A inspeção de viaturas visa, principalmente, a observar as condições mecânicas, o aspecto externo, o estado de conservação, a execução das operações de manutenção e a utilização correta do material correspondente.

Parágrafo único. As inspeções de viaturas orientam-se pelas instruções em vigor e, complementarmente, destinam-se a verificações do estado de garagens, se existentes, e dos meios disponíveis para manutenção.

Art. 357. A inspeção administrativa visa a verificar toda ou parte da administração da unidade, sendo realizada de acordo com as disposições, normas e instruções em vigor, ou determinações do escalão superior.

Art. 358. A inspeção de instalações visa a verificar toda ou parte das instalações da unidade, sendo realizada de acordo com as disposições, as normas e as instruções em vigor, ou determinações do escalão superior.

Art. 359. A inspeção de instrução e ensino visa a verificar o andamento destes, os seus rendimentos e registros, sendo realizada de acordo com as disposições, normas e instruções em vigor, ou diretrizes do escalão superior.

Art. 360. A visita é o ato de autoridade que, por iniciativa própria, ou mediante convite, comparece a uma OPM por cortesia ou praxe já consagrada nos hábitos militares.

Capítulo VIII
DO CONTROLE AMBIENTAL

Art. 361. O controle ambiental compreende um conjunto de providências adotadas pela Corporação, em consonância com a legislação em vigor de âmbitos federal, estadual e municipal, abrangendo entre outras as seguintes:
I - a inclusão da OPM no sistema público de coleta de lixo;

II - a coleta seletiva de lixo, com a eliminação de depósitos de resíduos a céu aberto e incineradores;
III - os cuidados com a poda, corte de espécies da flora e transporte, de acordo com a legislação ambiental;
IV - o esgotamento sanitário, com preservação dos lençóis freáticos;
V - o consumo de água potável para a tropa e de água sem tratamento ou reuso para a lavagem de viatura, equipamento e instalações;
VI - o controle da coleta, armazenamento e destino adequado:
a) de óleos e combustíveis inservíveis, bem como suas embalagens resultantes da manutenção periódica de viaturas e equipamentos;
b) da água sem tratamento ou reuso após a lavagem de viaturas, equipamentos e instalações;
c) dos resíduos sólidos e líquidos orgânicos oriundos das cozinhas;
d) dos dejetos de animais e produtos veterinários, quando for o caso;
e) dos rejeitos e sobras de produtos químicos bem como suas embalagens utilizados em oficinas;
f) de baterias automotivas e equipamentos de comunicações;
g) de resíduos laboratoriais e hospitalares quando for o caso.

Parágrafo único. Os Cmts. SU e os chefes de seções e dependências internas, quando envolvidos nas atividades institucionais, são co-responsáveis juntamente com o P/4, na esfera de suas atribuições, pela verificação do cumprimento, por seus subordinados, das providências e das normas que disciplinam a proteção do meio ambiente.

Capítulo IX

DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES NA INSTRUÇÃO E NO SERVIÇO

Art. 362. Os comandantes, chefes e diretores devem adotar medidas para a prevenção de acidentes, tais como:
I - realização de palestras e instruções sobre prevenção de acidentes na instrução e no serviço;
II - fiscalização do fiel cumprimento das normas de prevenção de acidentes pelos seus subordinados;
III - estímulo ao hábito do uso de equipamentos e dispositivos de segurança em todas as atividades de risco, de serviço ou não;

IV - apoiar as atividades do oficial de prevenção de acidentes e dos auxiliares designados.

TÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES REFERENTES ÀS GUARNIÇÕES POLICIAIS-MILITARES (GuPMs)

Art. 363. Uma GuPM é constituída por uma ou mais OPMs, delimitada por determinada circunscrição territorial, podendo ser transitória ou permanente.

§ 1º A GuPM toma, em princípio, a denominação da localidade, e terá sua criação e missões definidas por ato do Comandante-Geral.

§ 2º A circunscrição territorial da GuPM compreende os diversos segmentos institucionais nela localizados, abrangendo inclusive os comandos intermediários e suas unidades, órgãos de direção geral, setorial e de apoio acaso existentes.

Art. 364. O comando da GuPM incumbe ao militar estadual de maior precedência hierárquica, no exercício efetivo de comando na circunscrição territorial considerada que o exercerá cumulativamente com aquela.

TÍTULO VI
DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS, DAS BANDEIRAS-INSÍGNIAS, DAS CANÇÕES, DAS FESTAS POLICIAIS-MILITARES E DOS FERIADOS

Capítulo I
GENERALIDADES

Art. 365. Cada unidade deverá possuir sob sua guarda uma Bandeira Nacional e uma Bandeira do Estado do Paraná.

Parágrafo único. As Bandeiras são guardadas no gabinete do comandante em local visível e de destaque.

Art. 366. Cada unidade deverá possuir uma Bandeira Nacional e uma Bandeira do Estado do Paraná para serem hasteadas nos respectivos mastros, conforme preceitua o regulamento próprio.

Art. 367. As unidades conduzem suas Bandeiras em solenidades e formaturas, salvo quando em manobras ou exercícios.

§ 1º Ao formarem em ordem de marcha para inspeções ou visitas do escalão superior também conduzem suas Bandeiras.

§ 2º As frações de tropa de efetivo inferior a unidade somente usam Bandeiras nas guardas de honra, nas guardas fúnebres, no dia 19 de novembro, nas paradas e nas formaturas para entrega de medalhas e condecorações.

Capítulo II
DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS

Art. 368. São símbolos institucionais:
I - a Bandeira;
II - o Hino;
III - o Brasão.

Capítulo III
DA BANDEIRA

Art. 369. A PMPR possui Bandeira, símbolo destinado a caracterizá-la nas missões desempenhadas, medindo catorze módulos de largura por vinte de comprimento, de forma retangular, talhada de azul, apresentando, ao centro, o Brasão institucional em cores contornado com ramos vegetais em ouro cruzantes em ponta e, inferiormente, listel de ouro com a data 10 de agosto de 1854 em preto.

§ 1º O uso da Bandeira da Corporação deverá observar o seguinte:

I - hasteamento em mastro em todas as unidades nas datas festivas (17 de maio e 10 de

agosto) ou em outras definidas por ato do Comandante-Geral;

II - guardada no gabinete do comandante, chefe ou diretor, em local apropriado, juntamente com as Bandeiras e outros estandartes;

III - conduzida por tropa a pé, a cavalo ou em viatura, por ocasião de solenidades e demais atos oficiais.

§ 2º A Bandeira da PMPR, quando hasteada juntamente com a Bandeira Nacional ou com ela conduzida, ocupará a posição à esquerda desta.

§ 3º Na panóplia, a Bandeira institucional será fixada à esquerda da Bandeira Nacional, a qual terá à direita a Bandeira do Estado do Paraná.

§ 4º O modelo de Bandeira institucional é o constante no anexo I deste regulamento.

Capítulo IV
DO HINO

Art. 370. O Hino oficial da PMPR é a “Canção 10 de Agosto” que se compõe da letra do Cel. PM RR Rubens Mendes de Moraes e da música do 1º Ten. PM Mús. RR Antonio Alberto Ramos, consoante o contido no anexo II.

Capítulo V
DO BRASÃO

Art. 371. O Brasão da PMPR, consoante o modelo constante no anexo III, constitui-se de um escudo tipo renascença, que lembra o contorno do pinhão, fruto da *Araucaria angustifolia,* tendo no campo uma paisagem estilizada de sinople de contornos irregulares em dois matizes, em cuja parte superior e atingindo o chefe acha-se um pinheiro-do-paraná na cor natural e, em chefe de ouro, o sol nascente desse metal acompanhado do perfil do relevo geográfico do Paraná em blau. Como timbre, o gavião *Harpia harpyja*, com as asas abertas e voltado para a destra do brasão, de ouro pousado num retângulo de ouro em arco, perfilado de sinople, com as letras do topônimo “PARANÁ” também em sinople, formando a parte superior do escudo e sobressaindo sobre este. Na parte mediana do escudo e em seu bordo acha-se acostado, em campo de ouro, perfilado de sinople, à destra a palavra “POLÍCIA” e, à sinistra, “MILITAR”,

tudo em sinople. O todo é completado por resplendor de ouro, cujos contornos formam uma estrela de trinta e duas pontas.

Capítulo VI
DOS ESTANDARTES E DAS BANDEIRAS-INSÍGNIAS

Art. 372. As unidades que possuírem estandartes, oficialmente autorizados, podem conduzi-los nas condições estabelecidas em normas próprias.

Art. 373. Os estandartes são guardados nas mesmas condições da Bandeira Nacional, da Bandeira do Estado do Paraná e da Bandeira da PMPR.

Art. 374. A presença, nas unidades, de autoridades militares e civis é indicada por meio de bandeiras-insígnias, sendo sua constituição e uso regulados em ato do Comandante-Geral.

Capítulo VII
DAS CANÇÕES

Art. 375. As unidades e as subunidades podem ter seu cântico evocativo de ações heroicas ou da Corporação.

Parágrafo único. Nas marchas, no interior dos quartéis e no regresso de solenidades ou instruções externas, podem ser entoadas canções militares.

Capítulo VIII
DAS FESTAS POLICIAIS-MILITARES E DOS FERIADOS

Art. 376. As festas policiais-militares são as comemorações de feitos e fatos relativos à vida da PMPR, compreendendo as seguintes:
I - 17 de maio – Dia do Patrono da PMPR – Cel. PM Joaquim Antônio de Morais Sarmento;
II - 10 de agosto – Dia da Criação da PMPR.

Art. 377. Os feriados nacionais, estaduais, municipais e as datas festivas são celebrados nas unidades, consoante as disposições em vigor, as determinações do Governo do Estado, do Comandante-Geral e dos respectivos comandantes, chefes e diretores, podendo comportar a publicação, de véspera, de um boletim alusivo à data.

Art. 378. Nos feriados nacionais, estaduais e nas datas festivas não há expediente nem instrução, limitando-se as atividades aos festejos militares programados.

§ 1º Nos dias de ponto facultativo, o expediente transcorre de acordo com as disposições em vigor do Poder Executivo e as determinações do Comandante-Geral.

§ 2º Nos feriados municipais não há expediente, a critério do Comandante-Geral, nas OPMs localizadas nos respectivos municípios.

Art. 379. As festas policiais-militares realizam-se segundo programa pré-estabelecido pelo Cmt. U, aprovado, se for o caso, pela autoridade imediatamente superior, e podem compreender, principalmente:
I - formatura da unidade ou de um dos seus elementos;
II - uma parte recreativa, constituída de provas de hipismo, atletismo, tiro, esgrima, jogos esportivos e outros de natureza militar;
III - uma parte ilustrativa constituída de conferências ou palestras, em que se relembrem não apenas a data comemorada, como outros fatos notáveis da História Nacional ou Estadual, especialmente os que se relacionem com os feitos memoráveis da história da Corporação;
IV - visita ao espaço cultural porventura existente na OPM, preferencialmente inserida nos eventos citados nos incisos I e III deste artigo;
V - reuniões internas, de caráter social, às quais podem comparecer civis.

§ 1º As comemorações de feitos devem ter caráter estritamente institucional, evitando-se manifestações que possam ferir quaisquer suscetibilidades.
§ 2º Os eventos que compreendem as festas policiais-militares poderão ser realizados em locais públicos e abertos, sempre que possível, à participação popular.

Art. 380. Nas festas policiais-militares são rigorosamente observados os princípios de sobriedade, evitando-se os exageros, sempre nocivos, dispendiosos e incompatíveis com a conduta militar.

Art. 381. O dia 17 de maio, data em que se comemora o nascimento do Cel. PM Joaquim Antônio de Morais Sarmento, é consagrado ao patrono da PMPR.

Parágrafo único. Este dia é festivo e solenemente comemorado nas OPMs, ressaltando-se as qualidades de cidadão exemplar, de patriota insigne e de soldado heróico que caracterizaram aquele grande militar estadual e o tornaram um dos maiores vultos da História do Estado do Paraná.

Art. 382. O dia 10 de agosto é consagrado como o Dia da Polícia Militar do Paraná, sendo solenemente comemorado em todas as OPMs.

Parágrafo único. Este dia é festivo em razão da criação da Companhia da Força Policial, pela Lei nº 7 editada pelo então Presidente da Província Zacarias de Goes e Vasconcelos.

TÍTULO VII
DOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS

Capítulo I
DAS FÉRIAS

Seção I
Conceito e duração

Art. 383. Férias são afastamentos totais do serviço, anual e obrigatoriamente concedidos ao militar estadual para descanso, tendo sua duração definida de acordo com a lei.

Seção II
Do direito

Art. 384. O militar estadual adquire o direito às férias após um ano de exercício, cujo cômputo dar-se-á da data de ingresso na Corporação (período aquisitivo).

Art. 385. Não serão computados, para efeito de aquisição do direito às férias, os períodos em que o militar estadual passar em gozo de licença para tratar de interesses particulares, como desertor, cumprindo pena privativa de liberdade por sentença judicial transitada em julgado por até dois anos e licença por motivo de doença em pessoa da família superior a trinta dias.

Parágrafo único. O direito às férias não é prejudicado pela concessão anterior de dispensas, licença para tratamento da própria saúde, licença inferior a trinta dias para tratamento da saúde de pessoa da família, licença especial, submissão a processo administrativo disciplinar, punição disciplinar ou trânsito.

Seção III
Da concessão

Art. 386. As férias serão concedidas e fruídas, preferencialmente, até dois anos, contados da data em que o militar estadual adquiriu o direito e sempre serão registradas como referentes ao período trabalhado.

Art. 387. Para organizar a concessão das férias e viabilizar a implantação do terço correspondente, o comandante, chefe ou diretor providenciará, para o ano seguinte, a elaboração do plano anual de férias para os oficiais e as praças separadamente, encaminhando-os à DP até trinta de outubro.

§ 1º A elaboração do plano deverá considerar, prioritariamente, a necessidade do serviço e as peculiaridades da unidade, procurando conciliar o interesse particular do militar estadual beneficiário.

§ 2º O efetivo indisponível por motivo de férias não poderá exceder a 15% (quinze por cento) do total existente na unidade.
§ 3º Havendo coincidência de interesses particulares pelo mesmo período, o critério de

desempate será exclusivamente o de antiguidade relativa.

§ 4º Os cadetes e os alunos-oficiais fruirão suas férias e receberão a remuneração correspondente no início do ano seguinte, preferencialmente no período de recesso escolar, exceto os do último ano, que entrarão em férias logo após a declaração de aspirante-a-oficial, recebendo o terço naquela época.

Art. 388. A autoridade competente deverá cumprir fielmente o plano anual de férias podendo, excepcionalmente, alterá-lo por intermédio de aditamento nas circunstâncias definidas neste regulamento.

Seção IV

Da fruição

Art. 389. Ao entrar em gozo de férias, o militar estadual deverá:
I - se oficial, apresentar-se ao respectivo comandante, chefe ou diretor, registrando o fato para fins de publicação;

II - se praça, apresentar-se pela via hierárquica à autoridade competente a qual providenciará a publicação e a confecção do documento comprobatório do direito a ser entregue ao interessado.

§ 1º Desejando gozar suas férias fora da sede da unidade, no âmbito do país, o militar estadual informará por escrito, à autoridade competente, o(s) local (is) onde pretende ficar.

§ 2º A autorização para fruição de férias fora do território nacional competirá ao Comandante-Geral, devendo o pedido, contendo a especificação do local de gozo, ser feito pelo canal de comando, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias.

Seção V

Do adiamento e da cassação

Art. 390. As férias serão adiadas ou cassadas nas seguintes situações:

I - emergente necessidade de preservação da ordem pública;
II - indiciamento em inquérito policial-militar, se conveniente à instrução;
III - matrícula em curso na Corporação ou fora dela, quando indicado pela autoridade competente;
IV - absoluta falta de pessoal;
V - necessidade do serviço.

§ 1º A fruição das férias cassadas dar-se-á tão logo seja possível, devendo ocorrer obrigatoriamente antes do período previsto para o gozo das férias seguintes.

§ 2º Ao adiar ou cassar férias, o comandante, chefe ou diretor deverá proceder, junto à DP, ao aditamento do plano anual.

§ 3º Os militares estaduais que tiverem as férias adiadas serão redistribuídos de maneira proporcional nos períodos restantes da vigência do plano.

§ 4º Em caso de movimentação, o militar estadual deverá ser incluído no plano anual de sua nova unidade, sendo-lhe assegurado o mesmo período previsto no plano da unidade de origem, a qual deverá providenciar tal informação.

Seção VI
Da competência de concessão

Art. 391. A competência para conceder férias será exercida pelas seguintes autoridades:
I - Comandante-Geral ao Chefe do EMPM, Ajudante-Geral, Diretores, Comandantes Intermediários, Assistente, Chefe e Adjunto da CJ e Ajudante-de-Ordens;
II - Chefe do EMPM ao Subchefe do EMPM, Chefes de Seções e ao seu Adjunto;
III - Ajudante-Geral àqueles que lhe estiverem subordinados;
IV - Diretores aos integrantes da sede da Diretoria e aos Comandantes e Chefes dos órgãos de apoio;
V - Comandantes Intermediários aos Comandantes das unidades subordinadas e aos militares estaduais que prestam serviços na sede do respectivo comando;
VI - Chefes de Seções do EMPM, Comandantes e Chefes de unidades e dos órgãos de apoio aos integrantes da respectiva seção, unidade ou centro.

Capítulo II
DO TRÂNSITO

Art. 392. Trânsito é o período de afastamento total do serviço concedido ao militar estadual, cuja movimentação implique, obrigatoriamente, em mudança de sede, e que se destina à sua efetivação, devendo observar o seguinte:
I - início no dia imediato à data do desligamento do militar estadual da OPM;
II - duração:
a) quatro dias, se onde irá servir estiver na mesma região metropolitana ou não exceder a cem quilômetros do local em que o movimentado servia;
b) oito dias nos demais casos.

Parágrafo único. O trânsito será concedido pela autoridade competente à qual o militar estadual se encontrava diretamente subordinado, cabendo ao Diretor de Pessoal, em caso de necessidade comprovada, decidir acerca de eventual prorrogação, cujo lapso temporal não deverá exceder a sete dias.

Capítulo III
DAS LICENÇAS

Art. 393. Licença é o afastamento do serviço por mais de quinze dias, ressalvada à relativa à paternidade, concedido ao militar estadual em atividade, compreendendo:
I - tratamento da própria saúde, até quatro anos;
II - tratamento da saúde de pessoa da família, até dois anos;
III - tratar de interesses particulares, até dois anos;
IV - especial, seis meses por decênio;
V - à gestante, cento e oitenta dias;
VI - à adotante, cento e oitenta dias;
VII - paternidade, cinco dias;
VIII - eleitoral.

§ 1º Compete ao Comandante-Geral conceder, cassar e adiar as licenças previstas nos incisos I e II (até trinta dias) aos oficiais superiores e intermediários, bem como

conceder, cassar e adiar as licenças previstas nos incisos III, IV e VIII a todos os militares estaduais.

§ 2º Cabe ao Diretor de Pessoal a concessão, a cassação e o adiamento das licenças definidas nos incisos I e II (até trinta dias) aos oficiais subalternos, praças especiais e praças.

§ 3º Compete aos comandantes, chefes e diretores conceder, cassar e adiar as licenças constantes nos incisos V, VI e VII aos militares estaduais que lhes estiverem subordinados.

§ 4º A autorização da fruição, fora do território nacional, de qualquer licença, competirá ao Comandante-Geral, devendo o pedido, contendo a especificação do local de gozo, ser feito, pelo canal de comando, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias.

§ 5º A licença é contada em dias consecutivos.

§ 6º A licença para tratamento da própria saúde e da saúde de pessoa da família por mais de trinta dias, além de suas eventuais prorrogações, serão concedidas, cassadas ou adiadas pela autoridade governamental competente.

Art. 394. O militar estadual ao entrar em gozo de licença para tratar de interesses particulares por tempo superior a seis meses e licença para tratamento da saúde de pessoa da família por tempo superior a um ano será agregado e passará a constar no efetivo da Seção de Inativos da DP.

Parágrafo único. O militar estadual em gozo de licença para tratar de interesses particulares por tempo inferior a seis meses, licença para tratamento da própria saúde por período superior a trinta dias, licença para tratamento da saúde de pessoa da família até um ano, licença especial, licença à gestante, licença à adotante ou licença eleitoral, será colocado na condição de adido à unidade em que servir.

Art. 395. As licenças especiais serão concedidas de acordo com a ordem cronológica dos requerimentos, não podendo o número de licenciados ultrapassar o limite de 10%

(dez por cento) do efetivo da unidade, computados separadamente os oficiais e as praças.

§ 1º Havendo requerimentos na mesma data, terá precedência o militar estadual que contar com maior antiguidade relativa.

§ 2º Aplicam-se às licenças especiais as disposições atinentes às férias no que se refere ao adiamento e à cassação, excetuadas as circunstâncias referentes às sobreposições de afastamentos temporários definidas neste regulamento.

Art. 396. A licença à gestante, salvo prescrição médica em contrário e visando preservar a saúde da militar estadual gestante e do feto, poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação ou a partir da data de nascimento da criança.

§ 1º Ocorrendo nascimento prematuro a licença terá início na data do parto.

§ 2º Em caso de natimorto, a licença será concedida pelo período de trinta dias.

§ 3º A militar estadual gestante, salvo recomendação médica participa de todas as atividades institucionais, exceto aquelas que envolvam esforços físicos e missões operacionais.

Art. 397. A licença à adotante será concedida à militar estadual que adotar legalmente criança ou adolescente.

Parágrafo único. A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção.

Art. 398. A licença-paternidade será fruída a partir do dia do nascimento ou da adoção.

Parágrafo único. Ao término da licença-paternidade, o militar estadual deverá apresentar a certidão de nascimento ou a sentença de adoção para as providências administrativas.

Art. 399. A licença eleitoral começa na data em que houver a comprovação formal do

registro da candidatura do militar estadual junto ao órgão da Justiça Eleitoral e termina cinco dias úteis após a divulgação oficial do resultado da eleição.

§ 1º Sendo eleito, o militar estadual será, automaticamente, no ato da diplomação e posse efetiva no cargo eletivo, transferido para a reserva remunerada e, não o sendo, reverterá à atividade.

§ 2º O militar estadual que contar com menos de dez anos de serviço, ao alistar-se para disputar cargo eletivo, será excluído do estado efetivo da Corporação, nos termos da Constituição Federal, independentemente de se encontrar em gozo de outras licenças definidas neste capítulo.

§ 3º Os casos de diplomação e posse temporária do cargo eletivo, na condição de suplente, serão apreciados à luz da lei e da jurisprudência sob análise do caso concreto.

Capítulo IV
DAS DISPENSAS

Art. 400. Dispensa é a permissão concedida ao militar estadual, para afastamento temporário do serviço ativo, com ou sem autorização para ausentar-se da sede da OPM e sem prejuízo de qualquer direito ou vantagem.

Art. 401. As dispensas do serviço, exceto quando por conta das férias, são contadas em dias consecutivos e podem ser concedidas pelos seguintes motivos:
I - comum: por necessidade particular comprovada:
a) até quinze dias pelo Comandante-Geral;
b) até oito dias pelo comandante, chefe ou diretor.
II - por conta das férias: até dez dias, para desconto do período de férias e a critério da autoridade competente;
III - gala: oito dias, contados da data do casamento civil;
IV - nojo: oito dias, contados do dia do falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão;
V - especial do serviço: até oito dias, como prêmio ao que se destacar na atividade profissional.

§ 1º As dispensas observarão o disposto no art. 391, cabendo ao Comandante-Geral concedê-las a todos os militares estaduais.

§ 2º A dispensa por conta das férias somente poderá ser concedida uma única vez e não implica em parcelamento do respectivo terço, que será pago integralmente, de acordo com o período previsto no plano anual de férias.

§ 3º Ao término das dispensas gala ou nojo, o militar estadual deverá apresentar a respectiva certidão pública (casamento ou óbito), para as providências administrativas.

§ 4º Caberá ao Comandante-Geral autorizar a fruição de dispensas no exterior e aos comandantes, chefes e diretores a concessão ao militar estadual para gozo no território nacional.

Capítulo V
DAS SOBREPOSIÇÕES DE AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS

Art. 402. O militar estadual terá as férias ou dispensa por conta das férias cassadas acaso sobrevenham os seguintes afastamentos temporários:
I - licença especial;
II - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço;
III - licença para tratar de interesses particulares;
IV - licença à gestante;
V - licença à adotante;
VI - licença-paternidade;
VII - licença eleitoral;
VIII - dispensa comum;
IX - dispensa gala;
X - dispensa nojo;
XI - dispensa especial do serviço.

Art. 403. O militar estadual terá o gozo das férias ou dispensa por conta das férias adiado para a fruição dos seguintes afastamentos temporários:

I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença à gestante;

IV - licença à adotante;

V - licença-paternidade;

VI - licença eleitoral;

VII - trânsito;

VIII - dispensa comum;

IX - dispensa gala;

X - dispensa nojo;

XI - dispensa especial do serviço.

Art. 404. O militar estadual terá a licença especial cassada acaso sobrevenham os seguintes afastamentos temporários:

I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença à gestante;

IV - licença à adotante;

V - licença eleitoral.

Art. 405. O militar estadual terá o gozo da licença especial adiado para a fruição dos seguintes afastamentos temporários:

I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença à gestante;

IV - licença à adotante;

V - licença eleitoral.

Art. 406. O militar estadual terá o gozo do trânsito cassado acaso sobrevenham os seguintes afastamentos temporários:

I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço;

II - licença à gestante;

III - licença à adotante;

IV - licença-paternidade;

V - licença eleitoral;
VI - dispensa nojo.

Art. 407. O gozo pelo militar estadual de licença para tratamento da própria saúde, qualquer que seja a causa, licença para tratamento da saúde de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, licença à gestante, licença à adotante, licença-paternidade, licença eleitoral, dispensa comum, dispensa gala, dispensa nojo e dispensa especial do serviço, não será cassado ou adiado pelo advento de qualquer outro afastamento temporário.

TÍTULO VIII
DA COMUNICAÇÃO DE DOENÇA E DAS PERÍCIAS MÉDICAS

Capítulo I
DA COMUNICAÇÃO DE DOENÇA

Art. 408. O militar estadual, atendido por médico militar ou civil, que por motivo de doença não puder comparecer ao quartel ou local de serviço deve comunicar imediatamente pelo meio disponível à autoridade a que estiver subordinado.

§ 1º Adotada a providência constante no *caput*, caberá ao militar estadual providenciar a remessa do documento ou entregar, na P/1 ou seção equivalente da OPM onde serve, o atestado médico ou equivalente e relativo à necessidade de afastamento do serviço em razão de situação de saúde, contendo a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

§ 2º A autoridade competente a que estiver subordinado o militar estadual, em face do atestado médico ou documento equivalente, concederá a dispensa do serviço comum ao interessado mediante portaria ou despacho, providenciando a publicação em boletim.

§ 3º Poderá a autoridade competente, em razão do conteúdo do atestado médico ou documento equivalente, deixar de conceder a dispensa do serviço, devendo, neste caso, encaminhar imediatamente o militar estadual à JM, a fim de ser submetido à inspeção de saúde.

§ 4º O procedimento previsto no parágrafo anterior será também aplicado, quando o atestado médico ou documento equivalente indicar a necessidade de afastamento do serviço por período superior a quinze dias.

§ 5º A autoridade competente a que estiver subordinado o militar estadual que haja sido dispensado do serviço, em razão de atestado médico ou documento equivalente, a partir de cinco dias, inclusive, consecutivos ou não, deverá, após a publicação da dispensa, encaminhar cópia do atestado ou documento equivalente, por intermédio do canal de comando, contendo CID, à JM para fins de registro e controle.

Capítulo II
DAS PERÍCIAS MÉDICAS

Seção I
Generalidades

Art. 409. A atividade médico-pericial na Corporação compreende a realização de uma série de atos destinados a avaliar a integridade física e psíquica do inspecionado e a emitir pareceres, que servirão de subsídios para a tomada de decisões sobre direito pleiteado ou situação apresentada.

Art. 410. Os atos médico-periciais são os procedimentos técnico-profissionais que a JM realiza na prática pericial, compreendendo:
I - requisição de comparecimento do inspecionado;
II - inspeção de saúde, compreendendo, também:
a) o exame clínico, como parte do relatório médico-pericial;
b) a requisição de exames complementares ou especializados.
III - conclusão da perícia médica;
IV - comunicação do resultado da perícia;
V - reestudo da perícia médica;
VI - homologação da perícia médica;
VII - emissão de pareceres técnicos em processos ou recursos;
VIII - informação técnico-administrativa aos escalões competentes.

Parágrafo único. Os atos médico-periciais devem ser registrados com clareza e precisão, por escrito ou digitalizados, em formulários próprios ou na ficha sanitária, de acordo com a legislação em vigor, e arquivados na JM, constituindo-se em peças essenciais à Corporação e ao inspecionado.

Art. 411. De forma a serem evitadas dúvidas, no âmbito da Corporação, quanto ao entendimento e à aplicação de conceitos utilizados na legislação médico-pericial do meio civil, fica estabelecido o seguinte:
I - o exame médico-pericial é representado pela inspeção de saúde, realizada pela JM ou por ela homologado;
II - o laudo de perícias médicas ou laudo pericial registrado na ficha sanitária do militar estadual em arquivo na JM, sendo a peça médico-legal básica constitutiva dos diversos processos quanto à sua parte técnica, devendo conter o parecer conclusivo prolatado de acordo com a legislação em vigor;
III - no caso de perícia médica em que o parecer possa acarretar a reforma ou a reversão do inspecionado, obrigatoriamente, a JM obterá parecer emitido por especialista da doença ou sequela incapacitante, quando necessário;
IV - os quesitos formulados em processos administrativos ou judiciais serão respondidos em documento próprio de lavra do Presidente da JM, cabendo a todos os integrantes militares da Junta assiná-lo.

Art. 412. As perícias médicas aplicam-se a:
I - militar estadual;
II - candidato, civil e militar, a cursos e estágios militares;
III - ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, e cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual;
IV - praça especial e praça sem estabilidade, na condição de desertor;
V - outros a critério do Comandante-Geral.

§ 1º Os integrantes das categorias constantes nos incisos I, II e IV deste artigo serão submetidos à inspeção de saúde, por solicitação de autoridade competente, pela JM da Corporação.

§ 2º Os constantes no inciso III serão submetidos à inspeção de saúde, quando o militar estadual requerer a concessão de licença para tratamento da saúde de pessoa da família, devendo a JM indicar, no laudo, o prazo necessário.

Seção II
Da estrutura

Art. 413. O processo de perícias médicas na Corporação está assim estruturado:
I - Diretor de Saúde, a quem caberá a decisão final nos atos médico-periciais, sobretudo naqueles que resultem ou possam resultar em reforma, reversão ou que sejam atinentes a questões afetas à justiça e à disciplina, a exemplo de reinclusão de praça sem estabilidade na condição de desertor;
II - JM, que realizará os atos médico-periciais e emitirá laudos.

Capítulo III
DA INSPEÇÃO DE SAÚDE
Seção I
Da finalidade da inspeção

Art. 414. A inspeção de saúde constitui perícia médica, de interesse da Corporação, realizada pela JM em seu conjunto ou por integrante dela, mandada executar, com finalidade especificada, por solicitação formal de autoridade competente, e que se destina a verificar o estado de saúde física ou mental de militar estadual, de ascendente, descendente, colateral ou cônjuge deste, na constância do casamento, ou ainda de candidato a ingresso na PMPR.

Seção II
Da competência

Art. 415. São autoridades competentes para requerer inspeção de saúde:
I - Comandante-Geral;
II - Chefe do EMPM;
III - Ajudante-Geral;
IV - Diretor;
V - Comandante Intermediário;

VI - Comandante de Unidade;

VII - Presidente de Comissão de Concurso;

VIII - Chefe do CRS.

§ 1º Os presidentes ou encarregados de processos administrativos disciplinares ou de inquéritos policiais-militares solicitarão, diretamente ao Presidente da JM e mediante a formulação de quesitos próprios, a realização de inspeção de saúde em militar estadual.

§ 2º Ao Diretor de Pessoal será requerida, por intermédio do canal de comando, a inspeção de saúde em ascendente, descendente, colateral ou cônjuge, na constância do casamento, de militar estadual para concessão de licença para tratamento da saúde de pessoa da família.

§ 3º O laudo de perícia médica emitido em razão de inspeção de saúde realizada para fins de licença para tratamento da própria saúde ou da saúde de pessoa da família, deverá ser encaminhado pela JM ao comando da Unidade onde servir o interessado, cabendo àquela autoridade remeter, por intermédio da P/1 ou seção equivalente, o laudo pericial à DP, a fim de que seja elaborada a portaria de concessão pelo Comandante-Geral, se for o caso, ou procedido ao envio do expediente ao órgão governamental competente.

§ 4º Durante o trâmite do laudo pericial e até a publicação do ato de concessão da licença, permanecerá o militar estadual afastado do serviço, em se tratando de licença para tratamento da própria saúde.

Seção III
Do encaminhamento

Art. 416. O militar e o civil que necessitarem de inspeção de saúde deverão ser encaminhados à JM.

Art. 417. O encaminhamento à JM far-se-á mediante ofício emitido pela autoridade competente a que estiver subordinado o militar estadual, ou do Presidente da Comissão

de Concurso, quando o inspecionado for candidato a ingresso na Corporação, contendo, se for o caso, a finalidade da inspeção.

Parágrafo único. Quando o militar estadual estiver impossibilitado de se locomover em razão de incapacidade física demonstrada por documento médico, o ato médico-pericial poderá ser realizado, a critério da JM, na residência do inspecionado ou dar-se mediante a homologação de avaliação realizada por profissional devidamente habilitado ou por especialista da área médica, a qual deverá conter a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

Art. 418. O ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, cônjuge, na constância do casamento, ou companheiro, na união estável, será encaminhado para inspeção de saúde pelo militar estadual, às suas expensas, após o registro e encaminhamento do requerimento de licença para tratamento da saúde de pessoa da família pela DP e o consequente agendamento pela JM, cabendo a esta comunicar a data e horário ao interessado.

Parágrafo único. Quando o ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, ou cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual não puder ser encaminhado, em razão de incapacidade física demonstrada por documento médico, a inspeção de saúde poderá ser procedida, a critério da JM, no local de residência de quaisquer deles ou dar-se mediante a homologação de avaliação realizada por profissional devidamente habilitado ou por especialista da área médica, a qual deverá conter a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

Seção IV
Dos laudos

Art. 419. Os laudos emitidos obedecerão à legislação pertinente e deverão ser expressos de acordo com a finalidade da inspeção de saúde, considerando, a partir dos diagnósticos etiológico, anatômico e funcional, tecnicamente identificados, as repercussões sobre a capacidade laborativa e o grau de comprometimento da higidez do

inspecionado, visando ao estabelecimento do nexo técnico, sendo registrados na ficha sanitária do militar estadual.

Seção V

Do pedido de reconsideração

Art. 420. A autoridade competente ou o inspecionado, quando militar estadual, poderão requerer nova inspeção de saúde, mediante pedido de reconsideração, obedecendo ao prazo de quinze dias contados da data em que tomar conhecimento, por escrito, do laudo emitido pela JM.

§ 1º Caberá ao Diretor de Saúde designar três médicos militares para proceder à nova inspeção de saúde, não devendo dela participar aqueles que hajam realizado o ato médico-pericial anterior.

§ 2º O procedimento previsto no parágrafo anterior será efetuado uma única vez, resultando no esgotamento da esfera administrativa da Corporação dar-se-á com a homologação do laudo pelo Diretor de Saúde.

§ 3º A nova inspeção de saúde decorrente de pedido de reconsideração terá, em se tratando de candidato a ingresso na PMPR, seu prazo e procedimento definidos no edital de concurso.

Art. 421. Toda ordem de inspeção de saúde, em decorrência de pedido de reconsideração, deverá ser acompanhada da cópia do laudo de inspeção de saúde anteriormente efetuada pela Junta Médica, devendo o inspecionado apresentar, no ato da nova inspeção, os respectivos exames subsidiários ou complementares porventura existentes.

Seção VI

Da homologação

Art. 422. A homologação da perícia médica, após análise quanto aos aspectos formais, de legalidade e de correção, será realizada pelo Diretor de Saúde, devendo ocorrer, obrigatoriamente, quando a inspeção de saúde for realizada em razão de:
I - reforma;
II - reversão;
III - questões atinentes à justiça e à disciplina, a exemplo de reinclusão de praça sem estabilidade na condição de desertor.

Seção VII
Dos prazos

Art. 423. O período máximo de validade da inspeção de saúde será de até seis meses.

§ 1º As autoridades competentes poderão, dependendo da finalidade e/ou do estado de saúde do inspecionado, determinar ou solicitar inspeção de saúde a qualquer tempo, independente do prazo de validade.

§ 2º O prazo de validade de inspeção de saúde realizada em candidato a ingresso na PMPR e a cursos e estágios militares será definido no edital de concurso.

Seção VIII
Dos custos

Art. 424. Os exames complementares e demais procedimentos decorrentes da inspeção de saúde serão custeados pelo Estado do Paraná, quando de interesse institucional e desde que solicitados pela JM.

Capítulo IV
DOS PROCEDIMENTOS DA JUNTA MÉDICA

Seção I
Do regime de trabalho

Art. 425. O expediente de trabalho, compreendendo as sessões ordinárias da JM, será definido por ato do Comandante-Geral.

Parágrafo único. As sessões extraordinárias que ocorrerão em circunstâncias excepcionais, a exemplo de concursos para ingresso e realização de cursos e estágios militares, terão seus horários de atividades definidos pelo Comandante-Geral em conjunto com os Diretores de Ensino, Pessoal e Saúde, conforme o caso.

Art. 426. Os integrantes da JM deverão dedicar-se, nos dias previstos para funcionamento das sessões periciais, obrigatoriamente, às atividades para as quais estão destinados, não podendo ser desviados para outras atividades.

Seção II

Da identificação do inspecionado

Art. 427. A Junta Médica deverá exigir, obrigatoriamente, de todo o inspecionado a prova de identidade, mediante exibição de um documento válido (carteira de identidade militar ou civil, carteira profissional, certificado de reservista ou outro documento válido como identidade, previsto em legislação federal).

Parágrafo único. A verificação obrigatória da identidade ficará a cargo do Secretário da Junta Médica.

Seção III

Das sessões

Art. 428. Nas sessões da JM poderá haver uma ou mais perícias médicas.

Seção IV

Da inspeção de saúde

Art. 429. Os laudos emitidos pela JM visam a esclarecer e a orientar a autoridade competente que determinou ou solicitou a inspeção de saúde, devendo ser expressos em termos claros e concisos, de forma a não permitir qualquer dúvida.

Art. 430. Cabe aos integrantes da JM a incumbência do registro do laudo na ficha sanitária do militar estadual.

Art. 431. O laudo será encaminhado ao interessado, permanecendo cópia arquivada na pasta sanitária do inspecionado.

Art. 432. Todo militar estadual disporá, na JM, de uma pasta sanitária com a sua ficha sanitária, na qual estarão registradas a data de ingresso e a respectiva inspeção de saúde, os afastamentos e as licenças.

Art. 433. No caso de inspeção de saúde destinada à concessão de licenças ou suas prorrogações, a JM deverá fazer constar na ficha sanitária as datas de início e de término dos períodos a elas relativos, bem como o dia em que o inspecionado deverá retornar à nova inspeção, se for o caso.

Art. 434. Os integrantes da Junta Médica deverão assinar o laudo pericial após a sessão, em duas vias, devendo conter:
I - nome completo;
II - número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Seção V
Dos exames complementares

Art. 435. A JM, sempre que se fizer necessário, poderá solicitar exames complementares, laudos médicos e odontológicos especializados ou a internação hospitalar do inspecionado, visando a complementar as suas avaliações e emitir os pareceres técnicos.

§ 1º Os laudos médicos e odontológicos especializados e exames complementares a que se refere o caput deste artigo:
I - deverão ser realizados, prioritariamente, no Hospital da Corporação;
II - poderão ser realizados em organizações oficiais ou particulares de saúde, quando o Hospital da Corporação não tiver condições de executá-los;
III - se realizados no Hospital da Corporação deverão ser remetidos à JM:

a) datilografados, digitados ou impressos;
b) datados;
c) apresentando a assinatura, o posto, o nome completo e o número do registro no Conselho Regional ou órgão equivalente do profissional de saúde responsável pela emissão;
IV - só terão validade se realizados a menos de seis meses, admitindo-se prazo maior quando julgado compatível pela JM.

§ 2º Os exames complementares para candidato a ingresso na Corporação terão seus conteúdos, procedimentos e prazos de validade definidos no edital de concurso.

Seção VI
Do arquivo

Art. 436. O arquivo dos documentos médico-periciais da JM será organizado no local de seu funcionamento.

Parágrafo único. Os registros e dados individuais dos inspecionados, os pareceres, laudos médicos especializados e exames complementares, que contenham informações diagnósticas, por extenso ou façam parte de prontuários médicos, serão arquivados, nas respectivas pastas sanitárias, de acordo com o prazo constante na tabela de temporalidade do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, bem como em consonância com as normas próprias da Corporação.

Seção VII
Da comunicação do resultado

Art. 437. A JM dará conhecimento à autoridade competente que tenha solicitado a inspeção de saúde, mediante remessa da cópia do laudo pericial, no prazo máximo de cinco dias, contados da inspeção de saúde, e, também, ao militar estadual inspecionado ou interessado, por escrito e mediante recibo.
§ 1º No caso de candidato a ingresso na PMPR, a JM informará o conteúdo do laudo ao Presidente da Comissão de Concurso ou ao Chefe do CRS que dará conhecimento ao inspecionado.

§ 2º A JM somente informará diretamente o candidato a ingresso na PMPR mediante solicitação escrita e fundamentada do Presidente da Comissão de Concurso ou do Chefe do CRS.

Seção VIII
Da negação ao tratamento

Art. 438. Nos casos em que o inspecionado se negar a realizar tratamento específico, como meio mais indicado para remover sua incapacidade física, ou a se submeter a exames complementares, necessários ao esclarecimento pericial, compete à JM:
I - tomar a termo declaração do inspecionado, na presença de duas testemunhas, constando a negação ao tratamento ou à realização dos exames recomendados e a desistência a qualquer amparo do Estado;
II - anexar o termo de declaração junto ao laudo pericial;
III - registrar, na ficha sanitária, a existência dessa declaração;
IV - prolatar o diagnóstico baseado apenas nos dados colhidos por ocasião do exame físico do inspecionado.

Capítulo V
DOS MÉDICOS CIVIS E DOS ATESTADOS

Art. 439. A JM poderá ser auxiliada por médico civil ou por profissional, militar ou civil, de outras áreas em situações específicas e de acordo com a lei.

§ 1º Caberá ao Diretor de Pessoal, mediante proposta do Diretor de Saúde, a designação do profissional constante no *caput* deste artigo.

§ 2º O médico civil auxiliar da JM somente poderá manifestar-se pelo afastamento de militar estadual do serviço ativo, em razão de situação de saúde, por até quinze dias, consecutivos ou não, cabendo ao Presidente da Junta, após analisar o atestado ou documento equivalente expedido por aquele médico, concedê-lo ou não, sendo que, neste último caso, decidirá de maneira fundamentada.

§ 3º Poderá o Presidente da JM, ao decidir pela não-concessão do afastamento do serviço proposto pelo médico civil auxiliar, submeter à inspeção de saúde o militar estadual ou solicitar ao Diretor de Saúde a designação de outro profissional civil para realizar nova avaliação.

§ 4º Considerando o médico civil auxiliar da JM ser necessário o afastamento do militar estadual por período superior a quinze dias, deverá encaminhar sua manifestação escrita, contendo a CID, ao Presidente daquela para que providencie, se acaso estiver de acordo, o envio à DP, a fim de que seja elaborada a portaria de concessão da licença para tratamento da própria saúde pelo Comandante-Geral.

Capítulo VI
DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PERÍCIAS

Art. 440. O militar estadual, que manipule substâncias radioativas ou opere equipamentos radiológicos, será submetido a controle médico periódico, de seis em seis meses, devendo ser observadas as seguintes prescrições:
I - apresentando qualquer alteração significativa no seu estado de saúde, será afastado, temporariamente, de suas atividades com manipulação de substâncias radioativas ou equipamentos radiológicos e encaminhado à JM para inspeção de saúde e, se for o caso, para tratamento;
II - qualquer fato ocorrido nas circunstâncias descritas no *caput*, que implique afastamento temporário das atividades, deverá ser comunicado, no mais curto prazo possível, ao Diretor de Saúde e ao Diretor de Pessoal.

Art. 441. Serão impedidos de emitir parecer em laudo pericial o Presidente e/ou os Membros da JM nas seguintes circunstâncias:
I - em processo ou perícia que envolva pessoa com quem mantenha relação capaz de influir na decisão médico-pericial;
II - em inspecionado com o qual tenha parentesco consanguíneo ou afim, na linha reta ou até o terceiro grau de consanguinidade colateral ou de natureza civil.

TÍTULO IX

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Capítulo I
DAS APRESENTAÇÕES

Art. 442. Todos os oficiais e aspirantes-a-oficial de uma unidade apresentam-se, diariamente, ao Cmt. U, a fim de cumprimentá-lo; em caso de impedimento momentâneo, fá-lo-ão tão logo lhes seja possível, declarando os motivos do retardo.

§ 1º O Cmt. U pode dispensar essa formalidade em dias de formatura geral da unidade, ou caso reúna seus oficiais ao início do expediente, ou ainda determinar que somente aqueles da sede da OPM o façam.

§ 2º Na ausência do Cmt. U, os oficiais e aspirantes-a-oficial deverão apresentar-se ao Subcmt. ou, na falta dessa autoridade, àquele que o sucede na ordem hierárquica, desde que mais antigo.

Art. 443. As praças integrantes da unidade, ressalvadas as circunstâncias em que haja formatura, apresentam-se à autoridade a que estiverem imediatamente subordinadas.

Art. 444. As apresentações são feitas durante as horas de trabalho normal; nos casos de urgência, entretanto, podem realizar-se a qualquer hora.

Art. 445. Nos casos de movimentação, a apresentação dos oficiais dar-se-á pessoalmente e a das praças mediante memorando próprio.

Art. 446. Haverá em cada unidade um livro ou equivalente de apresentação de oficiais, objetivando o registro das movimentações, afastamentos temporários e outras circunstâncias a critério do Cmt. U.

Art. 447. Ao iniciar e terminar qualquer serviço, o militar estadual apresenta-se à autoridade designante ou à que estiver imediatamente subordinado.

Art. 448. O militar estadual nominalmente chamado por autoridade superior à do seu comandante imediato e que tenha sobre ele competência funcional, a ela apresenta-se imediatamente e participa o fato àquele, na primeira oportunidade, relatando-lhe, também, a ordem que recebeu, salvo se for sigilosa, circunstância esta que será então declarada.

Capítulo II
DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Seção I
Das normas gerais

Art. 449. Substituição temporária é a realizada pelo militar estadual quando, em caráter transitório, exerce função atribuída privativamente a militar de grau hierárquico superior ou igual ao seu, dentro do mesmo quadro ou qualificação, sendo-lhe atribuídas todas as responsabilidades a ela inerentes.

Art. 450. As substituições temporárias ocorrem por motivo de:
I - função vaga;
II - afastamento da função por prazo superior a trinta dias;
III - afastamento da função por prazo inferior a trinta dias ou em razão de férias.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos I e II, o substituto exerce a função interinamente, empregando a denominação "comandante, chefe ou diretor interino" e, no caso do inciso III deste artigo, o substituto responde pela função, empregando a denominação "respondendo pelo comando, chefia ou direção".

Art. 451. Afastado o militar estadual da função, por quaisquer dos motivos constantes no artigo anterior, sua substituição dá-se conforme o previsto neste regulamento, exercendo a função ou por ela respondendo o militar estadual de maior precedência hierárquica no âmbito do comando, chefia, direção ou equivalente.

§ 1º Não há substituição de oficial ou aspirante-a-oficial por praça de qualquer graduação, nem tampouco desta por aqueles, podendo, entretanto, a praça responder no impedimento momentâneo do oficial ou aspirante-a-oficial.

§ 2º O militar estadual não poderá acumular mais de duas funções.

Seção II

Da substituição na GuPM

Art. 452. A substituição de comandante de GuPM é realizada pelo oficial superior que lhe segue em hierarquia e, na falta deste, sucessivamente, pelos oficiais de precedência decrescente.

Seção III

Das substituições temporárias entre oficiais

Art. 453. O Comandante-Geral é substituído, em seus impedimentos, pelo Chefe do EMPM.

§ 1º Quando o Comandante-Geral encontrar-se no território do Estado do Paraná, o Chefe do EMPM responde pelo expediente do Comando-Geral.

§ 2º Se o Comandante-Geral estiver fora dos limites territoriais do Estado do Paraná, responde o Chefe do EMPM pelo expediente da Corporação.

§ 3º Durante as férias do Comandante-Geral ou encontrando-se esta autoridade fora do território nacional, o Chefe do EMPM responde pelo Comando-Geral da Corporação.

§ 4º Para substituição temporária do Comandante-Geral, o substituto empregará, nos atos e documentos oficiais, a denominação "Comandante-Geral em Exercício", respeitados os limites legais e regulamentares de sua competência em face da condição do afastamento temporário.

§ 5º O Chefe do EMPM é substituído, em seus entendimentos, pelo Coronel do Quadro de Oficiais Policiais Militares mais antigo em função, nos termos da lei.

Art. 454. A substituição temporária dos diretores, comandantes intermediários e de oficiais chefes de assessoria, seção, divisão ou equivalentes da-se por oficial de maior precedência hierárquica no âmbito da sede da diretoria, comando intermediário, assessoria, seção, divisão ou equivalentes.

Parágrafo único. A critério do Comandante-Geral, para substituição temporária de oficiais superiores, poderá ser designado oficial de diretoria, assessoria, seção, divisão ou equivalentes diversa da OPM do substituído.

Art. 455. Nas OPMs, o Cmt. é substituído pelo Subcmt. ou, na falta deste, pelo oficial de maior precedência hierárquica e efetivo da unidade.

Parágrafo único. Aplica-se às subunidades da OPM a disposição contida no *caput* naquilo que lhes for pertinente.

Art. 456. Na falta de oficial do Quadro de Saúde, para as substituições que se impuserem, o Cmt. de unidade recorrerá ao escalão superior, solicitando que um oficial de saúde de outra OPM receba o encargo de exercer, cumulativamente, as atribuições de natureza técnica de sua unidade.

Art. 457. Os aspirantes-a-oficial, exceto em período de estágio, concorrem às substituições temporárias como se fossem oficiais subalternos.

Art. 458. Não concorrem às substituições temporárias das funções previstas para oficiais superiores os oficiais subalternos e os aspirantes-a-oficial, exceto quando classificados nas companhias independentes e nos subgrupamentos de bombeiros independentes.

Seção IV

Das substituições temporárias entre praças

Art. 459. Nas substituições entre praças o substituto será a praça que lhe seguir na escala hierárquica na ordem de antiguidade.

Art. 460. Quando não existir praça devidamente qualificada e a substituição se impuser, esta pode ser feita sob a forma de acumulação, desde que as funções a acumular sejam dentro da mesma unidade.

Parágrafo único. Na situação de que trata o presente artigo, a praça não pode acumular mais de duas funções.

Capítulo III
DA COMUNICAÇÃO MILITAR

Art. 461. A comunicação militar, compreendendo inclusive os documentos de caráter sigiloso em uso na PMPR, será regulada por instruções específicas baixadas pelo Comandante-Geral.

Parágrafo único. O canal técnico, visando à fluidez da comunicação militar, deverá ser utilizado sempre que possível e desde que não cause qualquer gravame ao canal de comando.

Capítulo IV
DOS CÍRCULOS HIERÁRQUICOS

Art. 462. Círculos hierárquicos são âmbitos de convivência entre militares estaduais da mesma categoria e têm a finalidade de desenvolver o espírito de camaradagem, em ambiente de estima e confiança, sem prejuízo do respeito mútuo.

§ 1º Os círculos hierárquicos compreendem:

I - círculo de oficiais:

a) superiores: coronéis, tenentes-coronéis e majores;

b) intermediários: capitães;

c) subalternos: primeiros-tenentes, segundos-tenentes e aspirantes-a-oficial.

II - círculo de praças:

a) subtenentes e sargentos;

b) cabos e soldados.

§ 2º Os cadetes, excepcionalmente ou em reuniões sociais, têm acesso ao círculo de oficiais.

Art. 463. Aos cônjuges militares pertencentes a círculos hierárquicos distintos é permitido, a cada um, participar do círculo de convivência do outro, quer em acontecimentos sociais, quer na frequência a clubes.

Parágrafo único. Aos eventos de cunho oficial ou reuniões sociais, em que seja marcado uniforme, o cônjuge que estiver fora do seu círculo hierárquico comparece, obrigatoriamente, em traje civil.

Capítulo V
DAS GALERIAS DE RETRATOS

Art. 464. As unidades podem possuir, em suas sedes, como homenagem, galerias de retratos compostas dos vultos mais notáveis da História do Brasil, do Paraná e da PMPR.

Art. 465. Somente nas sedes dos órgãos de direção geral, de direção setorial, dos comandos intermediários e das unidades haverá uma galeria de retratos dos seus ex-comandantes, ex-chefes ou ex-diretores.

Art. 466. A inauguração de retratos dos ex-comandantes, ex-chefes ou ex-diretores é realizada pelos que os sucederem, por ocasião das cerimônias de passagem de função, devendo constar de boletim referência ao ato e o *curriculum vitae* do militar estadual para ser transcrita no histórico da unidade.

§ 1º O militar estadual é retratado em fotografia ou pintura, de frente e descoberto, com uniforme 3º “A” do RUPM ou equivalente, devendo ainda utilizar apenas barretas e distintivos de cursos, consoante normas próprias, além das insígnias do último posto em que exerceu a função.

§ 2º Na galeria dos ex-comandantes, ex-chefes ou ex-diretores somente constam os retratos dos que estiveram no exercício efetivo da função.

§ 3º Na parte inferior do retrato da autoridade militar, constará o posto, o nome e o período de atividade na unidade, bem como referência ao boletim constante no *caput*.

§ 4º Quando o militar estadual houver exercido a função por mais de uma vez, será afixado na galeria apenas o retrato relativo ao último período, fazendo-se constar apenas as referências aos lapsos temporais anteriores.

Art. 467. Nas sedes dos órgãos de direção geral e setorial, dos comandos intermediários e das unidades poderão ser organizadas galerias de heróis milicianos compostas de retratos de militares estaduais falecidos no efetivo cumprimento das missões institucionais.

§ 1º Na parte inferior do retrato constará o grau hierárquico, o nome e as datas de nascimento e falecimento.

§ 2º O militar estadual é retratado em fotografia ou pintura, de frente e descoberto, com o uniforme orgânico.

Capítulo VI
DO LUTO NA PMPR

Art. 468. O luto oficial na PMPR, em decorrência do falecimento de militares estaduais ativos ou inativos, terá seu procedimento estabelecido pelo Comandante-Geral.

Capítulo VII
DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA TROPA

Seção I
Generalidades

Art. 469. As situações extraordinárias da tropa são as decorrentes de ordens de sobreaviso, de prontidão e de marcha.

Seção II
Do sobreaviso

Art. 470. A ordem de sobreaviso determina a situação na qual a unidade fica prevenida da possibilidade de ser chamada para o desempenho de qualquer missão extraordinária na iminência de perturbação da ordem ou de provável deslocamento.

Art. 471. Da ordem de sobreaviso resultam as seguintes medidas:
I - todas as providências de ordem preventiva, relativas ao pessoal e ao material, e impostas pelas circunstâncias decorrentes da situação da tropa, são tomadas pelos diversos comandos e chefias de serviços, logo que a unidade receba a ordem de sobreaviso;
II - permanecem no quartel até um terço dos oficiais da unidade e, pelo menos, um oficial por SU;
III - no quartel permanecem até um terço dos subtenentes e sargentos da unidade e, pelo menos, um sargento por pelotão ou seção;
IV - até metade dos cabos e soldados permanecem no quartel;
V - os demais militares estaduais permanecem em suas residências, em estreita ligação com a unidade, desde que tenham condições de regressar ao quartel em até uma hora após o chamamento;
VI - se a ordem de sobreaviso não atingir a totalidade da unidade, as presentes disposições, inclusive as relativas a pessoal, abrangem apenas os oficiais e as praças da fração de tropa que houver sido designada.

Seção III
Da prontidão

Art. 472. A ordem de prontidão importa em ficar a unidade preparada para sair do quartel, tão logo receba ordem, a fim de desempenhar qualquer missão dentro da respectiva circunscrição territorial da OPM ou à distância tal que permita sejam atendidas suas necessidades com os recursos da própria unidade na ocorrência de fatos graves que tornem iminente o emprego da tropa.

Art. 473. Da ordem de prontidão resultam as seguintes medidas:

I - avisados os militares estaduais, estes ficam responsáveis pelo comparecimento ao quartel no mais curto prazo possível;
II - todos os militares estaduais permanecem uniformizados, equipados e armados;
III - os oficiais permanecem no quartel, ficando, permanentemente, um oficial em cada SU;
IV - as praças permanecem em suas SU;
V - a instrução é ministrada no âmbito do quartel;
VI - ficam suspensas, automaticamente, todas as dispensas do serviço concedidas aos militares estaduais da unidade, sendo-lhes expedidas ordens a respeito;
VII - se a ordem de prontidão não atingir a totalidade da unidade, as providências, inclusive as relativas ao pessoal, abrangem apenas os militares estaduais da fração que a receber;
VIII - todas as ordens e toques gerais constituem atribuição exclusiva do Cmt. U.
Art. 474. A fração que se achar de prontidão e deixar o quartel para apresentar-se a outra autoridade, sob cujas ordens deva ficar, passa a depender diretamente dessa autoridade que providenciará o estacionamento da tropa e seu aprovisionamento, caso já não o tenha sido pela autoridade competente.

Seção IV
Da ordem de marcha

Art. 475. A ordem de marcha impõe que a unidade fique preparada, com todos os recursos necessários à sua existência fora da circunscrição territorial da OPM, e em condições de deslocar-se e desempenhar qualquer missão, dentro do mais curto prazo ou daquele que lhe for determinado, tendo em vista iminente emprego de tropa.

Art. 476. A ordem de marcha impõe a adoção das seguintes medidas:
I - a permanência de oficiais e praças e a situação da tropa são reguladas na ordem, de conformidade com as circunstâncias;
II - consideram-se cassadas todas as dispensas do serviço concedidas aos militares estaduais, que são imediatamente avisados;
III - se a ordem não atingir a totalidade da unidade, as providências, inclusive as relativas a pessoal, abrangem somente a fração que a receber;
IV - ordens e toques gerais constituem atribuição exclusiva do respectivo Cmt.;

V - todas as providências que visam à adaptação da unidade às circunstâncias impostas pela situação são tomadas a partir do momento em que for recebida a ordem, dentro do prazo estabelecido.

Art. 477. A fração da unidade que receber a ordem de marcha e for mandada apresentar-se a outra autoridade passa a depender diretamente desta, tão logo deixe o quartel.

Seção V

Das prescrições comuns às situações extraordinárias

Art. 478. Quando à tropa for determinada uma das situações extraordinárias, o respectivo comandante manterá ligação permanente com a autoridade que tiver dado a ordem ou com a que estiver diretamente subordinado. Na falta de nova ordem, cumpre-lhe provocá-la no fim de cada período de vinte e quatro horas, contadas da primeira ordem recebida.

Art. 479. As ordens de sobreaviso, de prontidão ou de marcha serão emitidas pelo Comandante-Geral.

Parágrafo único. Os comandantes intermediários e de unidades poderão tomar a iniciativa de emitir ordens de sobreaviso ou de prontidão, conforme o caso, quando a gravidade dos acontecimentos assim o exigir, informando sua decisão, imediatamente, ao escalão superior.

Art. 480. Os comandantes intermediários e de unidades devem pôr em prática, frequentemente, mesmo em períodos normais e sem aviso prévio, uma ou outra das situações extraordinárias, a título de verificação e por um período de tempo tal que não prejudique a instrução e as demais atividades institucionais.

Art. 481. Com a finalidade de organizar a unidade, prepará-la materialmente e treinar seu pessoal para passar, em curto prazo, de uma situação normal para uma situação de ordem de marcha, devem ser programados exercícios de apronto operacional, de acordo com as normas baixadas pelo Comando da Corporação.

Capítulo VIII

DA COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

Seção I
Das disposições gerais

Art. 482. Na PMPR terá aplicação o Regulamento Disciplinar próprio ou aquele em vigor no Exército Brasileiro, com as alterações constantes deste regulamento.

Art. 483. A competência disciplinar decorre de função ou de encargo e será exercida pelas seguintes autoridades:

I - Comandante-Geral, a todos os integrantes da Corporação da ativa, reserva remunerada e reformados;

II - militares estaduais da ativa que estiverem subordinados às seguintes autoridades:

a) Chefe do EMPM, Diretor, Comandante Intermediário, Comandante da APMG, Chefe do COPM e demais funções privativas de Coronéis;

b) Comandante de Unidade, Comandante do CPM, Chefe do CSM/MB, Diretor-Geral do HPM, Chefe de Seção do EMPM e Comandante do CFAP;

c) Comandante da EsFO, Chefe do COPOM, Chefe do COBOM, Chefe do CRS, Chefe do CSM/Int e Chefe do CSM/O;

d) Comandante de Subunidade, incorporada e destacada, Chefe do CVPM, Chefe do CEI e Chefe do CSM/MOP;

e) Comandante de Pelotão/Seção de Bombeiros destacado;

f) Comandante de Destacamento PM e Posto BM, quando subtenente ou sargento.

Art. 484. Caberá ao comandante, chefe ou diretor, em pedido fundamentado, solicitar ao Diretor de Pessoal o fracionamento de função combinada e a designação de militar estadual para exercer encargo dela decorrente, com a consequente competência disciplinar.

Seção II
Do limite

Art. 485. A punição máxima que cada autoridade pode aplicar é a seguinte:

I - Comandante-Geral:

a) aos oficiais - até 30 dias de prisão disciplinar;

b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - exclusão a bem da disciplina;

c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - exclusão a bem da disciplina.

II - Chefe do EMPM, Diretor, Comandante Intermediário, Comandante da APMG, Chefe do COPM e demais funções privativas de Coronéis:

a) aos oficiais - até 20 dias de prisão disciplinar;

b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - até 25 dias de prisão disciplinar;

c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 30 dias de prisão disciplinar.

III - Comandante de Unidade, Comandante do CPM, Chefe do CSM/MB e Diretor-Geral do HPM, Chefe de Seção do EMPM e Comandante do CFAP:

a) aos oficiais - até 10 dias de prisão disciplinar;

b) aos aspirantes-a-oficial - até 15 dias de prisão disciplinar;

c) aos subtenentes e sargentos - até 20 dias de prisão disciplinar;

d) aos cabos e soldados - até 25 dias de prisão disciplinar.

IV - Comandante da EsFO, Chefe do COPOM, Chefe do COBOM, Chefe do CRS, Chefe do CSM/Int e Chefe do CSM/O:

a) aos oficiais - até 10 dias de detenção disciplinar;

b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - até 15 dias de detenção disciplinar;

c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 20 dias de detenção disciplinar.

V - Comandante de Subunidade, incorporada e destacada, Chefe do CVPM, Chefe do CEI e Chefe do CSM/MOP:

a) aos oficiais - até 5 dias de detenção disciplinar;

b) aos aspirantes-a-oficial - até 10 dias de detenção disciplinar;

c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 15 dias de detenção disciplinar.

VI - Comandante de Pelotão/Seção de Bombeiros destacado:

a) aos subtenentes e sargentos - até 5 dias de detenção disciplinar;

b) aos cabos e soldados - até 10 dias de detenção disciplinar.

VII - Comandante de Destacamento PM e Posto BM, quando subtenente ou sargento:

a) aos sargentos: repreensão;

b) aos cabos e soldados - até 5 dias de detenção disciplinar.

Capítulo IX

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A MILITAR ESTADUAL PRESO À DISPOSIÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO RECOLHIDO EM AQUARTELAMENTO

Art. 486. O militar estadual preso à disposição do Poder Judiciário recolhido em aquartelamento da Corporação deverá permanecer em alojamento determinado, de acordo com as disponibilidades da unidade e de forma a atender-se aos círculos hierárquicos, obedecido ainda ao seguinte:

I - permanecer em recinto que possua sistema de tranca externa e janelas com grade, bem como, sistema de comunicação que possibilite o imediato contato com a guarda em situações de emergência;

II - somente será permitida a saída do alojamento, devidamente escoltado, para o horário de sol, trabalho interno, visita ou para audiências autorizadas pelo Poder Judiciário;

III - o preso poderá conservar em seu poder pequenos objetos pessoais desde que não contrariem a legislação em vigor e os regulamentos militares e não possam causar dano ou expor a perigo;

IV - as visitas ao preso somente poderão ocorrer nos finais de semana, nos horários compreendidos entre 9h e 16h, cabendo ao Cmt. U estabelecer o local adequado, ressalvadas exceções admitidas em leis ou autorizadas pelo Poder Judiciário;

V - os visitantes sofrerão busca pessoal em dependência própria, bem como, deverão ter revistados os pertences e os materiais trazidos ao interior da unidade;

VI - o preso poderá receber dos visitantes gêneros alimentícios para consumo por ocasião da visita, os quais não deverão ser levados ao alojamento;

VII - o advogado, salvo nas unidades que disponham de sala (parlatório) que permita contato reservado e pessoal, porém não físico com o preso, terá as vestes sujeitas a detector de metal, ocasião em que lhe será solicitado que proceda, por si, à abertura de bolsas e valises que porte, perante o pessoal de serviço, para verificação do conteúdo;

VIII - deverá ser revistado o preso obrigatoriamente antes e depois das visitas, audiências e deslocamentos, além de outras circunstâncias consideradas necessárias pela autoridade competente;

IX - a exposição ao sol, em assim desejando o preso, haverá de ser propiciada, pelo pessoal de serviço, diariamente, em período não inferior a três horas;

X - poderá ser concedido ao preso, a critério do comandante de unidade e consideradas as peculiaridades desta, o direito de trabalhar, respeitado o horário das 6h às 18h.

Capítulo X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 487. Cabe ao Comandante-Geral regular o emprego de praças especialistas nas atividades operacionais da Corporação.

Art. 488. O militar estadual, ressalvado quando em fruição de afastamentos temporários, à exceção das dispensas, deverá, a fim de poder ausentar-se da circunscrição territorial da unidade onde servir, informar previamente à autoridade a que estiver diretamente subordinado o local de destino, bem como os meios e as formas para ser comunicado acerca de seu eventual emprego.

Art. 489. Deverão ser mantidos pelos diversos segmentos da Corporação planos de chamada atualizados dos respectivos efetivos, compreendendo o nome, endereço, telefone e outros dados considerados relevantes dos militares estaduais, de forma a serem evitadas falhas nos acionamentos decorrentes das diversas situações de emprego.

Art. 490. Poderá a autoridade competente, nas funções combinadas previstas no QO, solicitar ao Diretor de Pessoal a designação como encargo de oficial da unidade para o desempenho de parte das atribuições que lhe forem inerentes. Neste caso, caberá ao designado o exercício da competência disciplinar inerente ao encargo e correspondente à função cujas atribuições lhe foram cometidas.

Art. 491. Nos estabelecimentos de ensino e núcleos de ensino, dadas as especificidades das atividades desenvolvidas, poderá ser aplicado, sem prejuízo do disposto no art. 482, aos militares estaduais integrantes do corpo discente, regime disciplinar especial definido em ato próprio do Comandante-Geral.

Art. 492. O arquivamento e a eliminação de documentos produzidos na Corporação em razão da execução das diferentes atividades institucionais terão seus procedimentos e prazos regulados em ato do Comandante-Geral.

Art. 493. O Comandante-Geral resolverá os casos omissos verificados na aplicação deste regulamento, ressalvadas disposições legais e regulamentares.

ANEXO I

BANDEIRA DA PMPR

ANEXO II

HINO DA PMPR (CANÇÃO 10 DE AGOSTO)

Letra: Cel. PM RR Rubens Mendes de Moraes
Música: 1º Ten. PM RR Mús. Antonio Alberto Ramos

39
A♭ C7/G A♭
vés de ge - ra - ções, on - de_o ci - vis - mo im -
43
F E♭ Cm B♭7
pe - ra_e é_o_e - xem - plo que nos pren - de e_a
47
E♭ A♭ E♭ Fm
- que - ce_os co - ra - ções Sal - ve, sal - ve mi
51
B♭7 E♭ A♭
- lí - cia que - ri - da! Ei_a, a - van - te co -
55
G Cm
los - so de gló - ria! Que pros - si - gas pu -
59
Gm A♭6 Adim E♭
jan - te_a - guer - ri - da e que bri - lhes
63
B♭7 E♭ A♭ E♭
pa - ra sem - pre na_his - tó - ria!
67
G Cm A♭ E♭/B♭
71
B♭ E♭
Es - ta

75
E♭
far - da que com hon - ra_en - ver - ga - mos, Or - gu -
79
F
Fm
lho - sos das missões con - sa - gra - das, re - pre -
83
E♭
G
Cm
sen - ta a paz que pre - ser - va - mos nas ci -
87
F
B♭
da - des nas ma - tas es - tra - das mas se_a
91
E♭
A♭
ne - gra pre - sen - ça da guer - ra a u - ni -
95
F
B♭
da - de da Pá - tria_o fen - der, pal - mo_a
99
G
Cm
pal - mo, no glá - dio_es - ta Ter - ra sa - be
103
E♭
B♭7
E♭
A♭
E♭
- re - mos tam - bém de - fen - der
DECLAMADO
107
Milicianos, se às armas, o chamado da Pátria ocorrer. Em combate pela honra, do Brasil não importa morr

1ª ASSOVIADO
Fm B♭7 E♭
Sal - ve, sal - ve mi - lí - cia que - ri -
A♭ G
da! Ei_a, a - van - te co - los - so de gló - ria!
Cm Gm Fm C/G
Que pros - si - gas pu - jan - te_a - guer - ri - da
A♭ E♭ B♭ 1. E♭ A♭
e que bri - lhes pa - ra sem - pre_na his - tó ria
E♭ 2. E♭ A♭ E♭
DECLAMADO
Avante PMPR, hurra, hurra, hurra.
E♭

ANEXO III

BRASÃO DA PMPR